

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.



**Utilisation non commerciale autorisée sur  
demande auprès de la délégation Haute-Vienne  
de Maisons Paysannes de France**

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

**2<sup>e</sup> piste, celle des hypothèques :**

**c'est le Service de la Publicité Foncière**

**= Conservation Foncière = Bureau des Hypothèques**

**= Conservation des Hypothèques**



I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **Service de la Publicité Foncière**

Publicité foncière : processus administratif qui rend publiques certaines opérations définies (par la loi) concernant le foncier

### **Une ressource (payante) à utiliser si :**

- pas de réponse d'un notaire
- blocage dans la recherche
- besoin de recherches plus larges  
(périphérie de la propriété ou actes liés à une personne)

**Essentiellement depuis 1855** (mais saisies inscrites depuis 1806)

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **Service de la Publicité Foncière**

= Conservation Foncière = Bureau des Hypothèques  
= Conservation des Hypothèques

### **Bureau à contacter :**

Bureau compétent pour l'**adresse de l'immeuble**  
et non pour l'adresse du notaire.

Haute-Vienne : Limoges ou Bellac\*

Creuse : Aubusson ou Guéret

Corrèze : Brive ou Tulle

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **Service de la Publicité Foncière en Haute-Vienne**

### **\* Pour Limoges :**

Service de la Publicité Foncière, 30 rue Cruveilhier, BP 3117, 87031 Limoges Cedex

Ouvert du lundi au vendredi : 8h30-12 h / 13h30 – 16h15

tél : 05 55 45 58 28

courriel : [ch.limoges@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ch.limoges@dgfip.finances.gouv.fr)

### **\* Pour Bellac :**

Service de la Publicité Foncière, BP 58, 1 rue Thiers, 87300 BELLAC

Ouvert du lundi au vendredi : 8h45 - 12h00 / 13h30 - 16h15

Tél.: 05 55 60 93 30

Courriel : [ch.bellac@dgfip.finances.gouv.fr](mailto:ch.bellac@dgfip.finances.gouv.fr)

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

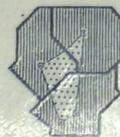
## **Enregistrement et hypothèques**

Depuis 1791, **tout acte notarié** est soumis aux formalités de **l'enregistrement**.

L'enregistrement a fait suite au "**contrôle des actes**" de **l'ancien régime**.

Depuis le 1er janvier 1956 "**Formalité unique**" effectuée par la Conservation des hypothèques

# Généalogie en Limousin



Publication  
d'AMITIÉS  
GÉNÉALOGIQUES  
DU LIMOUSIN

Eugène CHANTARAUD

## TABLE DU CONTROLE DES ACTES DES NOTAIRES DE HAUTE-VIENNE

(contrats de mariages, donations,  
inventaires, partages et testaments)

Tome I : 1693-1702



Mars 2001

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **Enregistrement et hypothèques**

Les actes de **mutation de propriété** sont, en outre, transcrits au service des **hypothèques** (créé en 1799).

1798 : transcription des mutations entre vifs

1935 : transcription des mutations par donation ou décès.

Un moyen efficace de repérage d'un acte, simplement en fonction du nom d'une des parties.

**Mais** nouvelle incursion aux Archives dép. pour **1791 - 1940**

Enregistrement : 5 classeurs verts / sous-série 3Q



Toujours aux Archives dép. pour **1792 - 1941**

Hypothèques : 3 classeurs verts / sous-série 4Q



I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **Que peut-on trouver par les hypothèques ?**

- Relevé des opérations faites par une personne  
(ou plusieurs personnes)

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **Que peut-on trouver par les hypothèques ?**

- Relevé des opérations faites par une personne (ou plusieurs personnes)
- Relevé des opérations sur un bien immobilier (ou plusieurs biens) (APRÈS 1956)

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **Que peut-on trouver par les hypothèques ?**

- Relevé des opérations faites par une personne (ou plusieurs personnes)
- Relevé des opérations sur un bien immobilier (ou plusieurs biens) (APRÈS 1956)
- Relevé des opérations faites par une (ou plusieurs) personnes, mais limité à un (ou plusieurs) immeubles

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **Que peut-on trouver par les hypothèques ?**

- Relevé des opérations faites par une personne (ou plusieurs personnes)
- Relevé des opérations sur un bien immobilier (ou plusieurs biens) (APRÈS 1956)
- Relevé des opérations faites par une (ou plusieurs) personnes, mais limité à un (ou plusieurs) immeubles
- Copie des documents publiés

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **Que peut-on trouver par les hypothèques ?**

- Relevé des opérations faites par une personne (ou plusieurs personnes)
- Relevé des opérations sur un bien immobilier (ou plusieurs biens) (APRÈS 1956)
- Relevé des opérations faites par une (ou plusieurs) personnes, mais limité à un (ou plusieurs) immeubles
- Copie des documents publiés

**REmplir le bon formulaire, SANS ERREUR, le poster avec le chèque qui convient, et patienter !**

***Il existe des prestataires :***  
<http://www.hypoexpress.com/> (par ex.)

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **La jungle des formulaires**

Téléchargeables et remplissables à l'écran

[http://www.service-public.fr /](http://www.service-public.fr/)

Rechercher "hypothèques" puis Formulaires de la publicité foncière

Imprimer – en double exemplaire – et poster au service de la publicité foncière compétent avec le montant exact du règlement.

*[Pour toutes les demandes,  
cocher la case  
"Hors formalité" en haut à gauche]*

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **La jungle des formulaires**

**Demande de relevé des formalités (période antérieure au 01/01/1956) (3230-SD)**

**Demande de copie de documents (période antérieure au 01/01/1956) (3231-SD)**

**Demande de renseignements (période postérieure au 31/12/1955) (3233-SD)**

**Demande de renseignements - Feuille intercalaire (3234-SD)**

**Demande de copie de documents (période postérieure au 31/12/1955) (3236-SD)**

**Demande complémentaire de renseignements (3240-SD)**

**Bordereau des actes déposés et des formalités requises (3264-SD)**

**Formule de publication (3265-SD)**

**Bordereau d'inscription originale à cadre (3267-C-SD)**

**Bordereau d'inscription originale à plan (3267-P)**

**Bordereau d'inscription hypothécaire (renouvellement) (3267-R-SD)**

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **La jungle des formulaires**

**Après le 1er janvier 1956 : 2 formulaires**

[date de la "formalité" et non de l'acte notarié] [Cocher toujours "Hors formalité"]

### **1. Renseignements généraux\***

"Demande de renseignements (période postérieure au 31/12/1955)" (3233-SD)

"Demande de renseignements - Feuille intercalaire" (3234-SD)

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **La jungle des formulaires**

**Après le 1er janvier 1956 : 2 formulaires**

[date de la "formalité" et non de l'acte notarié] [Cocher toujours "Hors formalité"]

### **1. Renseignements généraux\***

"Demande de renseignements (période postérieure au 31/12/1955)" (3233-SD)

"Demande de renseignements - Feuille intercalaire" (3234-SD)

Pour demander :

- tous les actes passés par une personne  
(remplir très précisément "Identification des personnes"  
en utilisant l'acte notarié postérieur) (nom de jeune fille)
- ou toutes les mutations sur un immeuble  
(remplir "Désignation des immeubles")

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **La jungle des formulaires**

**Après le 1er janvier 1956 : 2 formulaires**

[date de la "formalité" et non de l'acte notarié] [Cocher toujours "Hors formalité"]

### **1. Renseignements généraux\***

"Demande de renseignements (période postérieure au 31/12/1955)" (3233-SD)

"Demande de renseignements - Feuille intercalaire" (3234-SD)

Pour demander :

- tous les actes passés par une personne  
(remplir très précisément "Identification des personnes"  
en utilisant l'acte notarié postérieur) (nom de jeune fille)
- ou toutes les mutations sur un immeuble  
(remplir "Désignation des immeubles")

### **2. Demande de copie d'acte\*\***

"Demande de copie de documents (période postérieure au 31/12/1955)" (3236-SD)

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## La jungle des formulaires

**Après le 1er janvier 1956 : 2 formulaires**

[date de la "formalité" et non de l'acte notarié] [Cocher toujours "Hors formalité"]

### 1. Renseignements généraux\*

"Demande de renseignements (période postérieure au 31/12/1955)" (3233-SD)

"Demande de renseignements - Feuille intercalaire" (3234-SD)

Pour demander :

- tous les actes passés par une personne  
(remplir très précisément "Identification des personnes"  
en utilisant l'acte notarié postérieur) (nom de jeune fille)
- ou toutes les mutations sur un immeuble  
(remplir "Désignation des immeubles")

### 2. Demande de copie d'acte\*\*

"Demande de copie de documents (période postérieure au 31/12/1955)" (3236-SD)

- Coût : ligne "Autres documents demandés"
- Cocher "Copie" dans "Nature des renseignements demandés"
- Page 2 : mentions concernant la publication (§ "Origine de propriété" de l'acte détenu ou encore renseignements obtenus par le 3233-SD)

## **La jungle des formulaires**

### **\* Renseignements obtenus par le formulaire 3233**

Compte tenu de la mise en place du système informatisé, le Service de la Publicité Foncière délivrera deux documents :

- un relevé informatisé des formalités publiées depuis la mise en place de FIDJI jusqu'à la date du dépôt de la demande

et, pour la période antérieure à FIDJI :

- une copie des fiches personnelles ou des fiches d'immeuble selon la demande faite.

Le demandeur recevra donc des fiches, plus ou moins faciles à déchiffrer, résumant les opérations immobilières. A partir des renseignements ainsi obtenus, il faudra faire une seconde demande pour obtenir la copie des actes désirés,

## **La jungle des formulaires**

### **\*\* Renseignements obtenus par le formulaire 3236**

Si le demandeur n'a pas les références de l'acte dont il veut la copie (sa date et celle de la "*transcription*"), il doit faire une demande de relevé des formalités à l'aide du formulaire 3230-SD du chef de la personne qui était propriétaire (identité complète) ; le relevé lui mentionnera tous les actes passés par cette personne, et il pourra alors ensuite demander la copie des actes qui l'intéressent.

Bien indiquer le nom de famille, les prénoms dans l'ordre et l'état civil et les date et lieu de naissance : à défaut, la demande sera rejetée. Sur le formulaire qui sera retourné figureront, en page 2, les actes retrouvés avec les mentions de la formalité qui permettront de faire la demande suivante.

Si le demandeur a les références de l'acte : il en demandera simplement la copie. par le 3231-SD en remplissant les cases voulues (au bas de la 1ère page).

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **La jungle des formulaires**

**Avant le 1er janvier 1956 : 2 formulaires**

[date de la "formalité" et non de l'acte notarié] [Cocher toujours "Hors formalité"]

*Antérieurement à cette date, pas de fichier organisée autour des immeubles :  
recherche uniquement à partir des personnes.*

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **La jungle des formulaires**

**Avant le 1er janvier 1956 : 2 formulaires**

[date de la "formalité" et non de l'acte notarié] [Cocher toujours "Hors formalité"]

*Antérieurement à cette date, pas de publicité organisée autour des immeubles : → recherche uniquement à partir des personnes.*

### **1. Renseignements généraux**

"Demande de relevé des formalités (période antérieure au 01/01/1956)" (3230-SD)

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## La jungle des formulaires

**Avant le 1er janvier 1956 : 2 formulaires**

[date de la "formalité" et non de l'acte notarié] [Cocher toujours "Hors formalité"]

*Antérieurement à cette date, pas de publicité organisée autour des immeubles : ➔ recherche uniquement à partir des personnes.*

### 1. Renseignements généraux

"Demande de relevé des formalités (période antérieure au 01/01/1956)" (3230-SD)

Pour demander :

- tous les actes passés par une personne  
(remplir très précisément "Identification des personnes"  
que l'on trouvera dans l'acte notarié postérieur) (nom de jeune fille)  
[ensemble de la Haute-Vienne : faire demande à Limoges et à Bellac]

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **La jungle des formulaires**

**Avant le 1er janvier 1956 : 2 formulaires**

[date de la "formalité" et non de l'acte notarié] [Cocher toujours "Hors formalité"]

*Antérieurement à cette date, pas de publicité organisée autour des immeubles : ➔ recherche uniquement à partir des personnes.*

### **1. Renseignements généraux**

"Demande de relevé des formalités (période antérieure au 01/01/1956)" (3230-SD)

Pour demander :

- tous les actes passés par une personne  
(remplir très précisément "Identification des personnes"  
que l'on trouvera dans l'acte notarié postérieur) (nom de jeune fille)  
[ensemble de la Haute-Vienne : faire demande à Limoges et à Bellac]

### **2. Demande de copie d'acte**

"Demande de copie de documents (période antérieure au 01/01/1956)" (3231-SD)

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## La jungle des formulaires

**Avant le 1er janvier 1956 : 2 formulaires**

[date de la "formalité" et non de l'acte notarié] [Cocher toujours "Hors formalité"]

*Antérieurement à cette date, pas de publicité organisée autour des immeubles : ➔ recherche uniquement à partir des personnes.*

### 1. Renseignements généraux

"Demande de relevé des formalités (période antérieure au 01/01/1956)" (3230-SD)

Pour demander :

- tous les actes passés par une personne  
(remplir très précisément "Identification des personnes"  
que l'on trouvera dans l'acte notarié postérieur) (nom de jeune fille)  
[ensemble de la Haute-Vienne : faire demande à Limoges et à Bellac]

### 2. Demande de copie d'acte

"Demande de copie de documents (période antérieure au 01/01/1956)" (3231-SD)

- mentions concernant la publication et non l'acte (§ "Origine de propriété"  
de l'acte détenu ou encore renseignements obtenus par le 3230-SD)

I Les titres de propriété - **II Les hypothèques** - III Le cadastre - IV Les archives dép.

## **La jungle des formulaires**

**et la 3242 c'est le tarif !**