

Consultation des Hypothèques

<http://www.basesdocumentaires-cg06.fr/archives/indexHP.php>

Faire une recherche dans l'application Hypothèques des Archives départementales des Alpes-Maritimes

Les tables et répertoires des conservations des hypothèques de Grasse et de Nice numérisés permettent la recherche dans les séries d'actes translatifs de propriétés d'immeubles (appelés aussi transcriptions ou encore formalités hypothécaires) antérieurs au 1er janvier 1956.

Ces actes translatifs sont la copie intégrale des actes notariés relatifs aux mutations immobilières (ventes, donations, legs, certains droits de passage, cahiers des charges de lotissement ou copropriété), les archives hypothécaires représentent donc le principal moyen de recherche des titres de propriétés. Toutefois, certains titres et en particulier les actes sous seing privés avant l'extension de l'obligation de la transcription des actes notariés par les conservations des hypothèques, peuvent être absents des transcriptions hypothécaires, tout en demeurant authentiques.

Ces actes translatifs sont contenus dans des registres et rangés dans l'ordre chronologique.

Chaque acte est référencé par un numéro de volume suivi d'un numéro d'acte à l'intérieur du volume (*ex. volume 196, n° 36*). La date vient compléter cette référence.

Vous ne connaissez pas les références nécessaires : recherchez-les par les tables et répertoires numérisés en suivant les étapes décrites au **point A**, page 2.

Vous connaissez les références (numéro de volume, numéro d'article et date de transcription) et vous voulez consulter directement **l'acte translatif de propriété** : allez au **point B**, page 6.

Vous voulez vous repérer dans les registres d'actes translatifs de propriété, allez au **point C**, page 8.

Pour la visualisation des images, l'impression et le téléchargement, quelques astuces seraient bienvenues, allez au **point D**, page 10.

Préalable pour les points A et B

Identification du bureau de la conservation des hypothèques :

Il convient de sélectionner le bureau compétent en fonction de la commune où se situe le bien concerné.

- Nice bureau unique : pour les actes transcrits entre 1823 et le 31 mars 1914, concernant des biens situés dans l'arrondissement de Nice.
- Nice 1er bureau : pour les actes transcrits entre le 1er avril 1914 et le 31 décembre 1955, concernant des biens situés dans les communes de Nice, Saint-André, Falicon et La Trinité.
- Nice 2ème bureau : pour les actes transcrits entre le 1er avril 1914 et le 31 décembre 1955, concernant des biens situés dans le reste de l'arrondissement de Nice.
- Grasse bureau unique : pour les actes transcrits entre 1800 et le 31 décembre 1955, concernant des biens situés dans l'arrondissement de Grasse.

A noter : il existe une aide pour trouver le bureau concerné par commune et par date : [ressorts géographiques par commune](#).

A – Relevé et consultation des formalités

Etape 1 - Consulter l'indicateur des patronymes :

Une fois le bureau sélectionné, l'entrée de la recherche se fait par **le nom** de la personne qui cède ou qui acquiert le bien. La recherche à partir de la référence cadastrale n'est pas prévue pour la période antérieure à 1956.

Dans la table alphabétique des noms, en face du nom sélectionné, figurent le numéro de volume et le numéro de folio de la table des prénoms, éléments nécessaires à relever pour l'étape suivante.

REGISTRE INDICATEUR de la table du Répertoire des formalités hypothécaires. N° 71. — Sept. 1926. 40

NOMS.	TABLE. — NUMÉROS		NOMS.	TABLE. — NUMÉROS		NOMS.	TABLE. — NUMÉROS	
	de volume.	de folio.		de volume.	de folio.		de volume.	de folio.
			Talon	67	82			

Folio 40 recto de l'indicateur des patronymes Shel à Zypen (coté 404 Q 2/6)
(Ex. patronyme Talon dans le bureau de Nice : volume 67, folio 82)

A noter : selon les bureaux, les personnes morales (communes, sociétés, associations, syndicats, caisses, comités, commissions, communautés, comptoirs, congrégations...) sont à rechercher dans la table des patronymes ou la table des prénoms. Un dépouillement par dénomination a été réalisé pour les bureaux de Nice et partiellement pour celui de Grasse. Ainsi la recherche peut se faire nominativement et directement dans les bases documentaires en ligne « [Archives administratives de 1800 à 1940](#) » et « [Archives administratives après 1940](#) » (rajouter aux critères recherchés le terme « hypothèques » afin de mieux affiner les résultats). Les fichiers n'ayant pas été scindés par dates, il est conseillé d'effectuer la recherche dans les deux bases.

Etape 2 - Consulter la table des prénoms :

Sélectionnez le numéro du volume repéré dans l'indicateur (à l'étape 1) et allez au folio choisi, vous trouverez la liste des toutes les personnes portant le patronyme recherché.

La personne recherchée doit donc être identifiée par son prénom, éventuellement sa date de naissance ou son lieu de résidence, notamment en cas d'homonymie.

En face du prénom de la personne identifiée, figure le **numéro de volume** et le numéro de case du répertoire analytique des formalités qui constitue l'étape suivante. Ces chiffres sont à noter pour l'étape suivante.

NOMS <small>PLACÉ À VÔTRE DROITE DE CHACUN DES CASES du Répertoire.</small>	PRÉNOMS	PROFESSIONS	DOMICILES	RÉPERTOIRE	
				NUMÉRO du volume	NUMÉRO de la case
Tallon					
Talon	André <small>ou Marcelin</small>		Nice	444	347
Tallone	André <small>ou Jean Baptiste</small>		Nice	337	428
	André		Nice	446	479
	André - Dominique <small>ou Jean Baptiste</small>		Nice	331	408

Folio 83 verso de la table des prénoms volume 67 Sue à Telfoni (coté 404 Q 2/73)
(Ex. Talon André, domicilié à Nice : volume 446, case 479)

A noter : les différentes façons d'orthographier peuvent être regroupées sous un seul patronyme. Les Tallon, Talon, Tallone sont ainsi listés dans cette table des prénoms. En cas de patronymie, quelques précisions (date et lieu de naissance, filiation...) permettent d'identifier la personne recherchée.

Souvent, les hommes sont inscrits sur les pages de gauche et les femmes sont sur les pages de droite. Le numéro de folio se trouve sur le coin de la page de droite.

Particularité du bureau de Grasse : deux séries de tables des prénoms existent.

En premier lieu, consultez les tables dites de la « 2ème série » (indiquées S2), et en cas de recherche infructueuse, reportez-vous aux tables de la 1ère série (S1).

Etape 3 - Consulter le répertoire analytique des formalités :

Dans le volume sélectionné à l'aide de la table des prénoms (à l'étape 2) et au numéro de case choisi, vous accédez à la case qui contient l'ensemble des références des actes concernant la personne recherchée. **Il convient de repérer le numéro de volume et le numéro de l'acte recherché, ainsi que la date exacte de la transcription**, ces éléments sont nécessaires pour la suite.

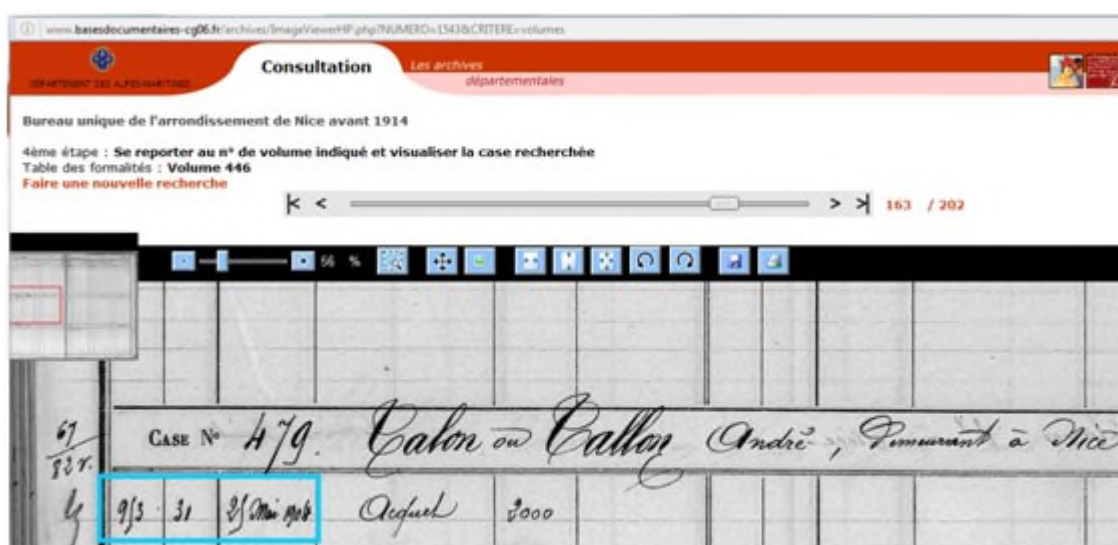
Les mentions suivantes indiquent qu'il s'agit d'une mutation de propriété : « acq. (acquêt ou acquisition) », « vente », « cession », « donation », « partage », « échange » ou encore « cahier des charges ». Les autres mentions telles que « saisie », « licitation », « adjudication », « sommation », « dénonciation » ou « expropriation », ou encore « convention » ne concernent que de façon indirecte les titres de propriété.

A noter : sur la page de gauche figurent exclusivement les références de transcriptions des actes translatifs de propriété (achat, vente, partage, etc...).

Sur la page de droite figurent exclusivement les inscriptions des prises d'hypothèques et autres dispositions légales relatives à la translation immobilière.

Rappel : les éléments **indispensables** pour accéder à la formalité sont :

- Bureau
- Numéro du volume
- Numéro de l'article (= numéro de la formalité)
- Date de la transcription



Folio 162 verso du répertoire des formalités volume 446 (coté 404 Q 2/531)
(Ex. acquêt (acquisition) : volume 953, article 31 du 25/05/1904)

A noter : les abréviations couramment utilisées pour indiquer le mois sont à lire comme suit :

- 7bre = septembre
- 8bre = octobre
- 9bre = novembre
- Xbre (ou 10bre) = décembre



Etape 4 - Trouver la cote du registre contenant la formalité recherchée et visualiser les images si le document est numérisé :

Les actes translatifs de propriété d'immeubles sont tenus dans des registres et la consultation de ces documents se fait, soit à partir des images numérisées, soit à partir du prêt des registres originaux non numérisés en salle de lecture des Archives départementales des Alpes-Maritimes.

Vous avez donc relevé les éléments nécessaires à la poursuite de la recherche de l'acte translatif de propriété. Il vous faut maintenant la cote du registre dans lequel l'acte est consultable.

Pour cela, cliquez sur la proposition « Consulter une formalité hypothécaire » (en haut à gauche), une fenêtre s'ouvre : y saisir le numéro du volume et l'année de la transcription.

Ici pour l'exemple sur Talon André : volume 953, article 31 du 25/05/1904

Cliquez sur « Soumettre » pour visualiser la notice du registre et afficher les images.

La cote du registre peut également être recherchée dans un **tableau récapitulatif** des registres des actes translatifs de propriétés d'immeubles, regroupant tous bureaux et toutes périodes, consultable au [format tableur](#) (recommandé avec les navigateurs Firefox ou Chrome), ou au [format PDF](#). Il est conseillé de consulter le [guide d'utilisation](#) avant une première recherche. Ce tableau donne également l'état de numérisation et celui de diffusion sur Internet.

Si le document n'est pas numérisé, vous pouvez, soit consulter le registre en vous rendant directement en salle de lecture des Archives départementales, soit solliciter le Service des Archives par courriel dad@departement06.fr en ayant eu soin de remplir préalablement la demande de copie, disponible en ligne avec les éléments de référence de l'acte.

- [Formulaire de demande de recherches et de copies d'actes \(format Word\)](#)
- [Formulaire de demande de recherches et de copies d'actes \(format PDF\)](#)

*A noter : en l'absence de ces informations, la recherche ne sera pas engagée.
Le programme de numérisation pour l'intégralité des registres est en cours.*

B – Accès direct aux formalités hypothécaires

Si vous connaissez les **références hypothécaires** (numéro de volume, numéro de formalité et date de transcription), vous pouvez accéder directement à la notice du registre qui contient la formalité recherchée et au lot d'images, si le registre est déjà numérisé.

Après avoir sélectionné le bureau, accéder à la fenêtre de saisie des références.

AD06 : Consultation des Hypot... x

www.basesdocumentaires-cg06.fr/archives/indexHP.php

DEPARTEMENT DES ALPES-MARITIMES

Consultation des Hypothèques Les archives départementales

Recherche Comment faire une recherche ? Comment faire une demande de copie d'acte ?

Choisir le bureau des Hypothèques 1er bureau de Nice 1914-1955 (Nice, St-André, Falicon, La Trinité) Rechercher

Si vous connaissez déjà les éléments indispensables pour **consulter directement une formalité hypothécaire** (n° de volume, n° de formalité et date de transcription) **Cliquez ici**



En saisissant le **numéro de volume** et **l'année de transcription**, vous accédez à la notice du registre qui contient la formalité recherchée. Si le registre est numérisé les termes « Afficher le lot d'images » apparaissent, il suffit de cliquer dessus pour ouvrir les images. La saisie d'un captcha vous est demandé.



A noter : exceptionnellement, certains registres ne portent aucun numéro de volume : saisissez le chiffre « 0 » comme numéro de volume. Pour les volumes « bis », saisissez « bis », avec ou sans espace. La date peut être saisie en année républicaine ou année grégorienne correspondante (ex. an V ou 1796, la conversion se fait automatiquement).

Si vous ne voyez pas le lien « Afficher le lot d'images » dans la notice, cela signifie que le document n'est pas encore numérisé. Le document est donc consultable en salle de lecture.

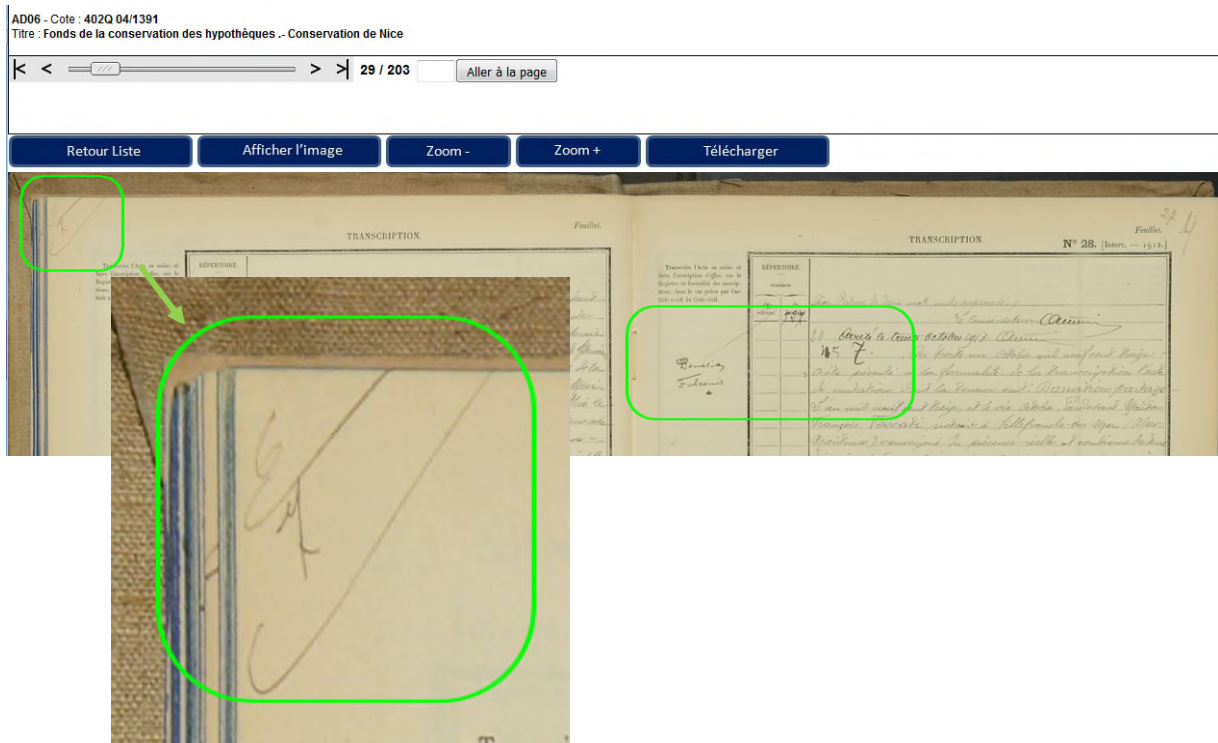


Si une page vide indiquant seulement « Document » apparait, cela signifie qu'il y a une erreur dans les références renseignées. Vous devez les vérifier ou faire une recherche des bonnes références en effectuant le relevé des formalités (voir le point précédent A).



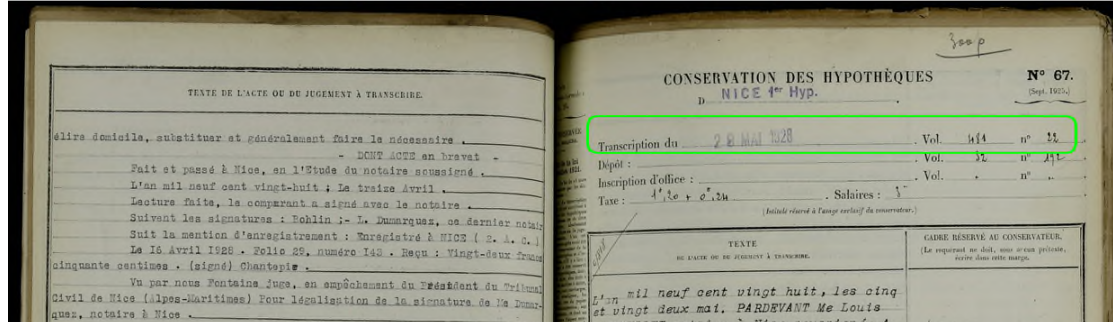
C - Quelques repères dans les transcriptions hypothécaires

Le repérage du numéro de formalité se fait, de manière générale, dans la marge en haut sur la page de gauche. L'indication de deux chiffres séparés par une barre de fraction (ici 6/7) indique que ces doubles pages concernent les formalités 6 et 7. Il suffit de rechercher le chiffre en gras, ainsi que le titre de l'acte inscrit dans la marge pour trouver le début de la formalité n° 7.



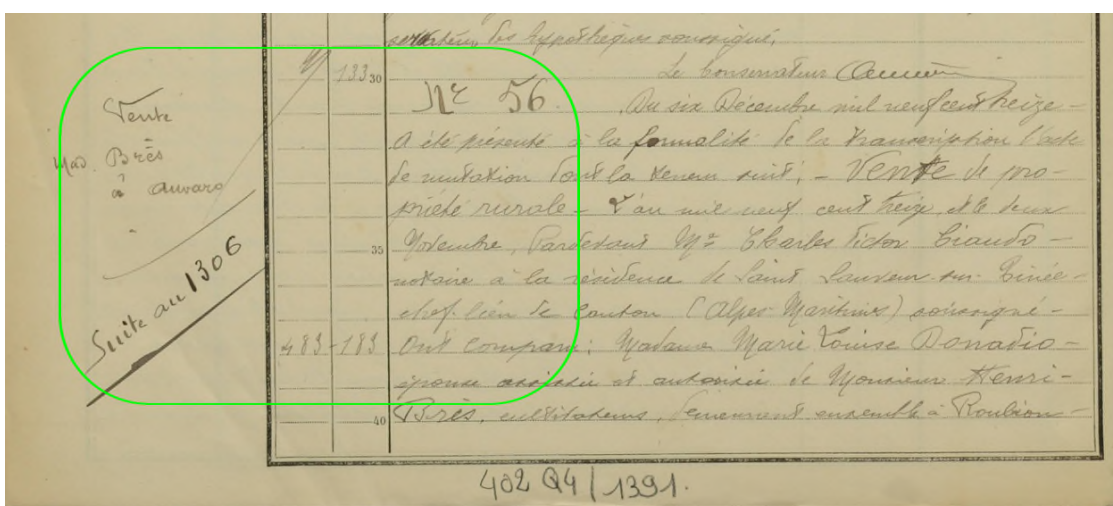
Pour la période récente (à partir des années 1920), chaque nouvelle formalité commence sur un nouveau feuillet. Les références sont donc indiquées toujours en haut sur la page de droit.

Retour Liste Afficher l'image Zoom - Zoom + Télécharger



Parfois, la fin (ou le début) d'un registre se trouve dans un autre volume. Ce report est mentionné sur la page concernée (souvent à la dernière page d'un volume). Ici, la suite de la formalité n° 56 se trouve dans le volume 1306.

Pour accéder au volume indiqué, il convient de retourner à la première page de sélection du bureau pour passer à la fenêtre de saisie des références.



Rappel : pour ceux qui ont besoin de consulter de nombreuses formalités :

Un tableau récapitulatif des registres des actes translatifs de propriétés d'immeubles regroupant tous bureaux et toutes périodes de 1799 jusqu'à 1955 est disponible, soit sous [format tableau](#) (recommandé, avec possibilité de tris), soit au [format PDF](#). Il permet de vérifier l'état de numérisation des registres, et d'accéder aux notices directement grâce aux liens hypertexte, sans passer par l'application Hypothèques. Un [guide d'utilisation](#) peut être utilement consulté le avant toute première recherche sur ce tableau.

D – Visualisation d'un lot d'images

La saisie d'un captcha de sécurité vous est demandée, pour des raisons de sécurité. Il s'agit d'un nombre à recopier.



L'écran apparaît ensuite avec une vignette de très grande taille, avec ou non une barre ascenseur associée à droite, suivant la taille de votre écran.

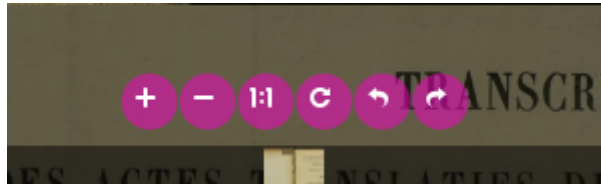
Le **changement de page** s'effectue uniquement par le curseur en haut à gauche.

Vous ne pouvez pas agir dans la vignette, seulement **zoomer** et **vous déplacer** dans l'image à l'aide avec les barres ascenseur.



Pour agir dans l'image, vous devez d'abord ouvrir l'image **par la fonction « Afficher l'image »**.

Lorsque l'image s'ouvre en transparence, les boutons de fonctions sont : zoom avant, zoom arrière, rétablissement de taille, rétablissement de rotation, rotation gauche, rotation droite.



Pour **changer de page**, vous devez impérativement **fermer** cette image par la croix en haut à droite pour revenir à la vignette et changer de page par le curseur.

Vous pourrez **télécharger ou imprimer**, en cliquant sur la fonction **« Télécharger »**.

Pour **télécharger**, enregistrer l'image dans un dossier de votre ordinateur par clic droit « enregistrer sous ».

Pour **imprimer** une image, cliquez sur la fonction « Imprimer ».

A noter : il s'agit de l'impression écran, il est donc conseillé de plutôt « enregistrer sous » au préalable, puis d'imprimer ensuite à partir du fichier enregistré.

De même, la cote du document n'apparaissant pas, il vous est recommandé d'en relever la cote.