

## NOTICE EXPLICATIVE

### La documentation hypothécaire à partir de 1860 en Savoie

La documentation hypothécaire permet (avec les fonds du cadastre, des notaires et de l'enregistrement) de réaliser des recherches sur l'histoire et l'origine des biens fonciers.

#### a) **Présentation des registres d'ordre**

Les registres d'ordre sont la clef d'entrée d'une recherche hypothécaire. L'administration des hypothèques n'a cessé de les perfectionner jusqu'à aboutir, aux trois suivants seulement, pour la période concernée et qui sont basés sur les patronymes des personnes et non sur la localisation de leurs biens.

#### **Les registres indicateurs des Tables alphabétiques des formalités ;**

Comme leur nom ne l'indique pas, les Tables alphabétiques ne respectent pas strictement l'ordre alphabétique du fait de leur perpétuelle confection : d'où la création d'un registre pour remédier à ce défaut

Il contient uniquement les noms de famille et renvoie aux numéros de volume puis de folio de la table alphabétique du répertoire des formalités.

#### **Les tables alphabétiques du répertoire des formalités ;**

La Table alphabétique du répertoire des formalités donne les renseignements suivants : nom, prénom(s), profession (irrégulièrement), domicile, et renvoi au numéro de volume et de case du répertoire de formalités hypothécaires.

Les noms sont classés dans un ordre alphabétique peu rigoureux. Les prénoms sont classés, soit dans l'ordre alphabétique, soit d'abord par sexe puis alphabétique, soit dans l'ordre chronologique de leur inscription.

#### **Les répertoires des formalités hypothécaires (ou comptes);**

Les répertoires des formalités hypothécaires sont des volumes cotés en continu par l'administration d'origine. Chaque double-page du volume est constituée de cases pré-imprimées.

Une case donne, pour le titulaire d'un compte toutes les références, rangées dans l'ordre chronologique, des formalités le concernant. La case sur la page de gauche concerne les transcriptions, celle de droite les inscriptions (qui ne font pas l'objet de recherche).

Le bandeau en tête du tableau indique le nom du propriétaire, ses prénoms, son domicile, éventuellement sa filiation.

Pour les transcriptions les colonnes du tableau comportent les renseignements suivants : le numéro du volume de la transcription, le numéro de l'acte dans le volume des transcriptions, la nature de l'acte (vente, acquisition, don, saisie...), le prix.

## b) Le formulaire en ligne des hypothèques postérieures à 1860

<http://www.savoie-archives.fr>

*Le but de la recherche est d'arriver jusqu'au «compte» de la personne déterminée pour trouver le numéro du volume où est transcrit l'acte souhaité car cette recherche est basée sur les patronymes : **elle est possible si l'on connaît le nom du propriétaire du bien antérieurement à 1956.** Elle est facilitée si l'on connaît également ses prénoms et date de naissance. Si ce nom n'est pas connu il convient de consulter d'abord la documentation cadastrale (qui donne des noms de propriétaires et des dates de mutation).*

Cette explication sommaire ne reprend pas les données précédentes sur la nature des documents mais décrit le processus de recherche.

- Se connecter au site, choisir « **recherche guidée** » et à l'intérieur sélectionnez le formulaire de recherche des hypothèques.  
En Savoie, quatre bureaux de conservation des hypothèques existent à partir de 1860 : Albertville, Saint-Jean-de-Maurienne, Moûtiers et Chambéry, puis à partir de 1927, seulement Chambéry.
- Dans le formulaire, sélectionnez la conservation de votre choix.
- Ensuite se rendre dans le **champ « type de document »** et suivre la procédure de recherche facilitée par la numérotation des quatre phases au sein de la liste déroulante :

**Phase 1. - Le Registre indicateur de la table alphabétique** à consulter pour les trois bureaux d'Albertville, Saint-Jean-de-Maurienne et Moûtiers, il renvoie à un folio d'un volume d'une table alphabétique.

- Dans le Registre indicateur numérisé et consultable en ligne (pour les trois conservations sauf Chambéry) cherchez un nom et notez le numéro de volume (qui renvoie au volume de la table alphabétique), et le numéro de folio (qui renvoi au folio dans ce volume de la table alphabétique).

### *Astuces*

*Le numéro de folio est porté manuscritement en haut à droite seulement de la page de droite du volume, car un folio comporte un recto et un verso. A l'affichage informatique zoomer pour le lire.*

Chambéry n'a pas matérialisé ce sommaire en volume distinct et ces feuillets indicateurs qui existent sont les premiers de chaque volume de la table, ils sont souvent raturés au fur et à mesure de leur confection et ils renvoient à un folio de leur propre volume.

- Pour Chambéry passez directement à la phase 2.

**Astuces**

*Toujours revenir au moteur de recherche en cliquant sur « affiner la recherche »*

*Les images numérisées des volumes sont visibles en cliquant sur le lien « voir le document numérisé » une fois affiché le détail de la notice de description du document.*

*Patience pendant la phase d'affichage de la fenêtre durant laquelle l'écran se grise.*

**Phase 2.** - Une fois trouvé le numéro du volume de la table **affinez votre recherche** et continuez dans le champ « **type de document** » avec la phase 2, la consultation de la **Table alphabétique**. Saisir le numéro du volume dans le champ « **numéro de volume** » pour afficher cet article puis ouvrir sa description et son contenu numérisé.

- Dans le volume numérisé de la Table alphabétique, au folio indiqué dans le registre indicateur, vous retrouvez le nom recherché, et une liste de prénoms. Notez le numéro de volume et le numéro de case qui correspondent à votre choix. Ils renvoient au répertoire des formalités (objet de la phase 3).
- **Pour la conservation de Chambéry** lorsque vous sélectionnez « tables » de nombreuses réponses vous sont proposées car cette interrogation n'est pas spécifique à la période de 1860 à 1955 néanmoins il nous a paru utile de lister toutes celles-ci sous les noms génériques de « tables ». Elles apparaissent groupées en première occurrence de réponse. Ouvrir et déployer la liste « tables alphabétiques 1893-1955 » pour repérer leur composition (A, B, ...)

**Astuces**

*La cotation de cette série 4Q aux Archives départementales en continu a fait que ces registres d'ordre, longtemps conservés par le service d'origine, sont entrés en dernier et sont affectés de cote au delà de 12000, cela permet de les différencier chronologiquement en cas de doute face à la multitude de résultats.*

**Phase 3.** - Affinez votre recherche et sélectionnez ensuite **Répertoire des formalités hypothécaires [comptes]** en « **Type de document** » et en « **n° de volume** », le numéro de volume indiqué dans la Table alphabétique.

- Dans le volume du Répertoire des formalités hypothécaires (ou Comptes) numérisé et consultable en ligne, cherchez le numéro de case indiqué dans la Table (il y a 3 cases par double-page). **Notez le numéro du volume et le numéro l'acte de votre choix, en ne recopiant que les données figurant sur la page de gauche qui correspondent aux transcriptions. Elles renvoient à un volume de transcription et au numéro d'ordre de l'acte dans ce volume.**

Les données de la page de droite, qui correspondent aux inscriptions, ne nous concernent plus depuis que le service interministériel des Archives de France et le Ministère des finances en ont prescrit la non conservation.

**Phase- 4.** Affinez votre recherche en indiquant « Transcription des actes » dans « Type de document » et en précisant le numéro de volume dans « N° de volume » et vous obtenez la cote en 4Q du volume de transcriptions à demander par courrier au service ou à consulter en salle de lecture des Archives départementales.

- **Ici s'arrête la possibilité de conduire plus avant sa recherche au sein des images en ligne** autre que de déterminer la cote matérielle que le service des Archives a affectée au volume qui contient la transcription de l'acte recherché.

- **Suite page suivante pour cas particulier.../...**

## CAS PARTICULIER

Cette information ne concerne pas la plupart de vos recherches mais seulement celles qui remonteraient chronologiquement aux alentours de la fin du XIXe ou du début XXe siècle.

### **Que faire si vous trouvez une référence non numérisée ?**

#### **Limite chronologique de la numérisation**

Il a été choisi de ne numériser que les répertoires les plus proches chronologiquement de la réforme de la publicité foncière de 1956.

Mais parfois les tables peuvent vous renvoyer également à des répertoires non numérisés, plus anciens dont voici les numéros de volumes par bureau et qui ne sont accessibles que sur place (après toutefois avoir déjà consulté en ligne les informations contenues dans les suppléments pour ces registres et qui peuvent répondre déjà à votre recherche).

#### Liste des documents non numérisés par bureau

Bureau d'Albertville : répertoire des formalités, volumes 141 à 170

(4Q 186 à 215)

Bureau de Moûtiers : répertoire des formalités, volumes 1 à 24

(4Q 9953 à 9976)

Bureau de Saint-Jean-de-Maurienne : répertoire des formalités, volumes 249

à 276 (4Q 8272 à 8299)

Bureau de Chambéry : répertoire des formalités, volumes 594 à 837

(4Q 21112 à 2355)

### **Comment utiliser d'abord les volumes de suppléments en ligne ?**

Lorsque la Table alphabétique vous renvoie à un registre de formalité et à un numéro de compte non numérisé, c'est-à-dire non accessible en ligne, et appartenant à la liste énumérée au paragraphe précédent, il convient de consulter d'abord le « volume du supplément au registre entier » qui est numérisé et **qui porte le même numéro de volume et de case pour le compte.**

Ses références apparaissent à la suite des résultats de l'interrogation tables après la première occurrence que vous avez utilisée dans le cas de renvoi à des documents numérisés, méthode habituelle précédemment décrite en 3 phases (pages 2 à 4 de cette notice).

#### *Astuces*

Exemple vous chercher dans le volume 680 le compte 160 : *consulter le «volume 676 à 693. Volume de supplément aux volumes de répertoires entiers. » et chercher au fur et à mesure à l'intérieur de ce volume la partie qui correspond au volume 680, dont la mention est écrite en haut de la page de gauche, puis continuer le défilement ensuite par numéro de compte.*

*Vous remarquerez également que la case suivant la case 160 est la 206, ce qui signifie que tous les comptes n'ont pas de supplément, c'est-à-dire que seul le volume non numérisé comporte la case du compte de la personne où se lit son relevé de formalités.*