

Les transcriptions hypothécaires des actes notariés et des actes sous seing privé pour la période antérieure à 1956. Mode d'emploi pour remplir le formulaire bleu de demande de transcriptions hypothécaires

Les Archives départementales conservent et communiquent les documents d'archives hypothécaires (titres de propriété) pour la période antérieure à 1956. Les registres en mauvais état ne peuvent pas être communiqués ou exploités, même par le personnel des Archives.

Vous avez la possibilité d'effectuer vous-même gratuitement des recherches hypothécaires (titres de propriété) pour la période antérieure à 1956. J'attire votre attention sur le fait que tous les documents ne sont pas encore numérisés et disponibles en ligne. Des mises à jour sont effectuées périodiquement. La façon de mener une recherche est expliquée sur le site.

www.archivesguadeloupe.fr

[Lien](#)

Si vous le souhaitez, les Archives départementales peuvent traiter à votre place les recherches de transcriptions hypothécaires, via un formulaire de demande de transcriptions hypothécaires. Les copies des transcriptions trouvées sont envoyées par voie postale à votre adresse.

Vous trouverez la dernière version du formulaire de demande de transcriptions hypothécaires en cliquant sur ce lien :

[Lien](#)

Remplissez le formulaire et envoyez-le par voie postale avec un chèque à l'ordre du régisseur des Archives départementales. Les tarifs sont précisés plus bas.

Archives départementales de la Guadeloupe
BP 74
97102 BASSE TERRE cedex

Comment remplir le formulaire de demande de transcriptions :

- 1/ Dans la partie « identification du demandeur », mettez votre nom, prénom et adresse postale. Ajoutez, si vous le souhaitez vos numéros de téléphone et votre adresse de messagerie.
- 2/ Dans la partie « identification du bien », précisez la commune où se trouve le bien ou le bureau des hypothèques concerné.
Voici la liste des bureaux avec les communes :

Bureau de Basse-Terre : ce bureau gère les communes de Basse-Terre, Baillif, Bouillante, Capesterre Belle-Eau, Deshaies, Gourbeyre, Goyave, Pointe-Noire, Saint-Claude, Terre-de-Bas, Terre-de-Haut, Trois-Rivières, Vieux-Fort, Vieux-Habitants.

Bureau de Saint-Barthélemy : ce bureau gère Saint-Barthélemy.

Bureau de Saint-Martin : ce bureau gère Saint-Martin.

Bureau de Pointe-à-Pitre : ce bureau gère Les communes suivantes : Les Abymes, Anse Bertrand, Baie-Mahault, La Désirade, Le Gosier, Le Lamentin, Morne-à-l'Eau, Le Moule, Petit-Bourg, Petit-Canal, Pointe-à-Pitre, Port-Louis, Saint-François, Sainte-Anne, Sainte-Rose.

Bureau de Marie-Galante : ce bureau gère l'ensemble des communes de Marie-Galante (Capesterre de MG, Grand-Bourg, Saint-Louis).

- 3/Dans la partie « désignation des documents demandés », copiez les références des titres de propriété, dont vous souhaitez une copie. Ces références figurent sur votre relevé de formalités.

N° de volume	N° de l'acte	Nom de l'acheteur ou/et du vendeur	Date de la transcription
L'information est sur le relevé de formalités : Les lignes en dessous du numéro de case et du nom de la personne concernée.	L'information est sur le relevé de formalités : Juste après le numéro de volume.	Mettez le nom qui figure sur la partie en haut de votre relevé de formalités, c'est-à-dire le nom de celui qui a acheté ou vendu les biens immobiliers. L'un des deux suffit.	L'information est sur le relevé de formalités un peu après le numéro de volume et le numéro d'acte.

N'oubliez pas d'ajouter avec le formulaire de demande de transcriptions hypothécaires, rempli par vos soins, le relevé de formalités qui vous a servi pour le compléter. Il vous sera renvoyé. Cela permet de corriger d'éventuelles erreurs.

Si vous avez trouvé des références de transcriptions hypothécaires dans un autre document qu'un relevé de formalités, je vous prie de mettre en annexe une copie lisible de ce document avec le formulaire. Soulignez les passages où figurent les références des actes dont vous souhaitez une copie.

Les frais d'identification, de copie et d'envoi des transcriptions hypothécaires. Les moyens de paiement.

Le prix est de 15 euros par acte. Le règlement doit être effectué par chèque à l'ordre du **régisseur des Archives départementales**.

Il est aussi possible de déposer les formulaires à l'accueil et de verser les sommes dues en liquide au régisseur des Archives départementales qui vous remettra un reçu.

Il n'y a pas d'autre possibilité de paiement.

Les documents « à compter du 1^{er} janvier 1956 »

Si quelqu'un a acquis et/ou vendu des parcelles pour la période à compter du 1^{er} janvier 1956, vous devez contacter le service de la Publicité foncière et de l'enregistrement (SPFE), rue des finances, centre des finances publiques. Morne Caruel, 97139 Les Abymes.

Les documents cadastraux

Vous trouverez les documents cadastraux dans les mairies ou au centre des impôts fonciers, rue du Cadastre, aux Abymes ou encore sur Internet :

<https://www.cadastre.gouv.fr/scpc/accueil.do>