



# Recherche SSH

## Table des matières

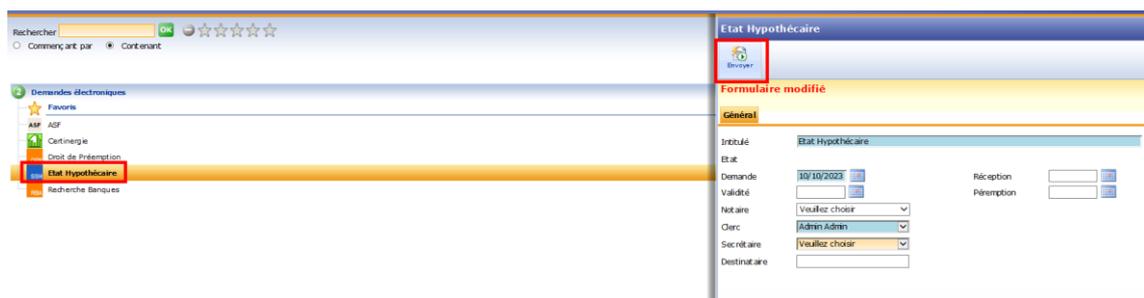
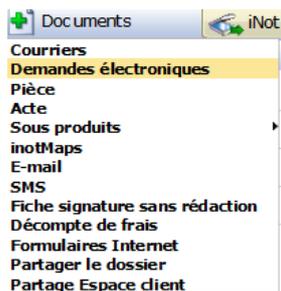
1. Démarrer la recherche depuis “Demandes électroniques” .....	3
2. Contrôle sur le(s) bureau(x) de sécurité juridique.....	3
A. Bureau de sécurité juridique correctement lié.....	3
B. Bureau de sécurité juridique pas correctement lié.....	4
3. Informations préalables .....	5
4. Ajouter parcelles / parties.....	7
A. Liste des parcelles .....	7
B. Liste des parties.....	9
5. Résumé.....	12
6. Les états de la demande .....	14

## 1. Démarrer la recherche depuis “Demandes électroniques”

La nouvelle recherche SSH se trouve dans les “**Demandes électroniques**”.

Via le bouton + Documents du sous dossier, vous arrivez dans la liste des recherches.

Après avoir sélectionné « **Etat Hypothécaire** », cliquez sur « **Envoyer** » pour démarrer l’assistant de la recherche.

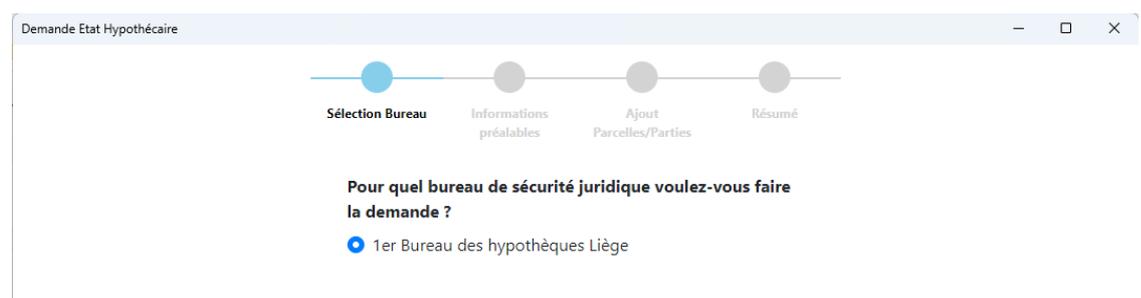


## 2. Contrôle sur le(s) bureau(x) de sécurité juridique

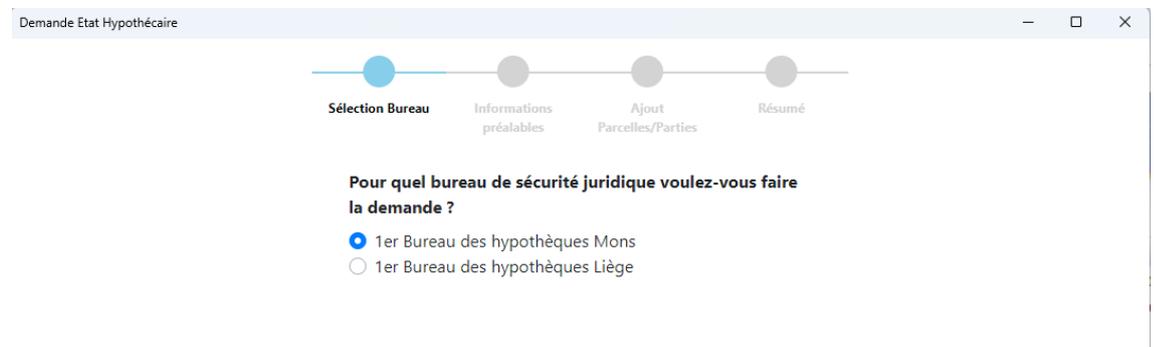
Un contrôle va se faire sur le(s) bureau(x) de sécurité juridique qui est/sont lié(s) aux immeubles qui se trouvent dans le sous-dossier.

### A. Bureau de sécurité juridique correctement lié

Si le bureau de sécurité juridique est correctement lié dans la fiche immeuble, l’assistant SSH va vous montrer le bureau concerné dans lequel vous allez effectuer la recherche.



S'il y a **plusieurs immeubles** dans le sous-dossier qui dépendent de **différents bureaux de sécurité juridique**, l'assistant va vous demander pour quel bureau vous voulez faire la demande



Choisissez le bureau sur lequel vous voulez faire la demande et cliquez sur « Suivant ».

**Il est obligatoire de faire une recherche par bureau de sécurité juridique.**

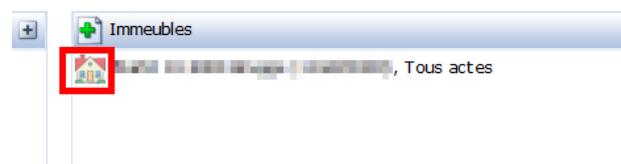
**Il est impossible de faire une seule recherche sur différents bureaux de sécurité juridiques.**

### **B. Bureau de sécurité juridique pas correctement lié**

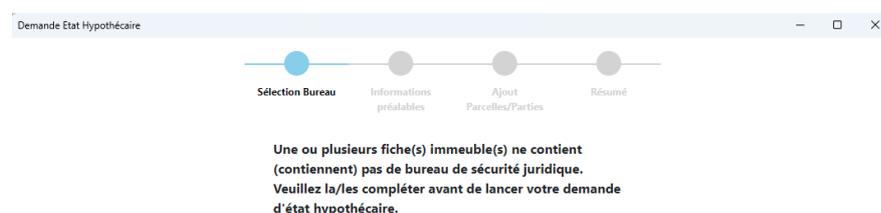
Si dans un ou plusieurs immeubles le **bureau de sécurité juridique manque** dans la fiche, l'assistant va vous indiquer ceci.

Vous ne pourrez poursuivre la recherche que lorsque chaque fiche immeuble contiendra un bureau de sécurité juridique.

Si vous rencontrez ce message, **fermez l'assistant SSH** et **corrigez** l'information dans la fiche immeuble.

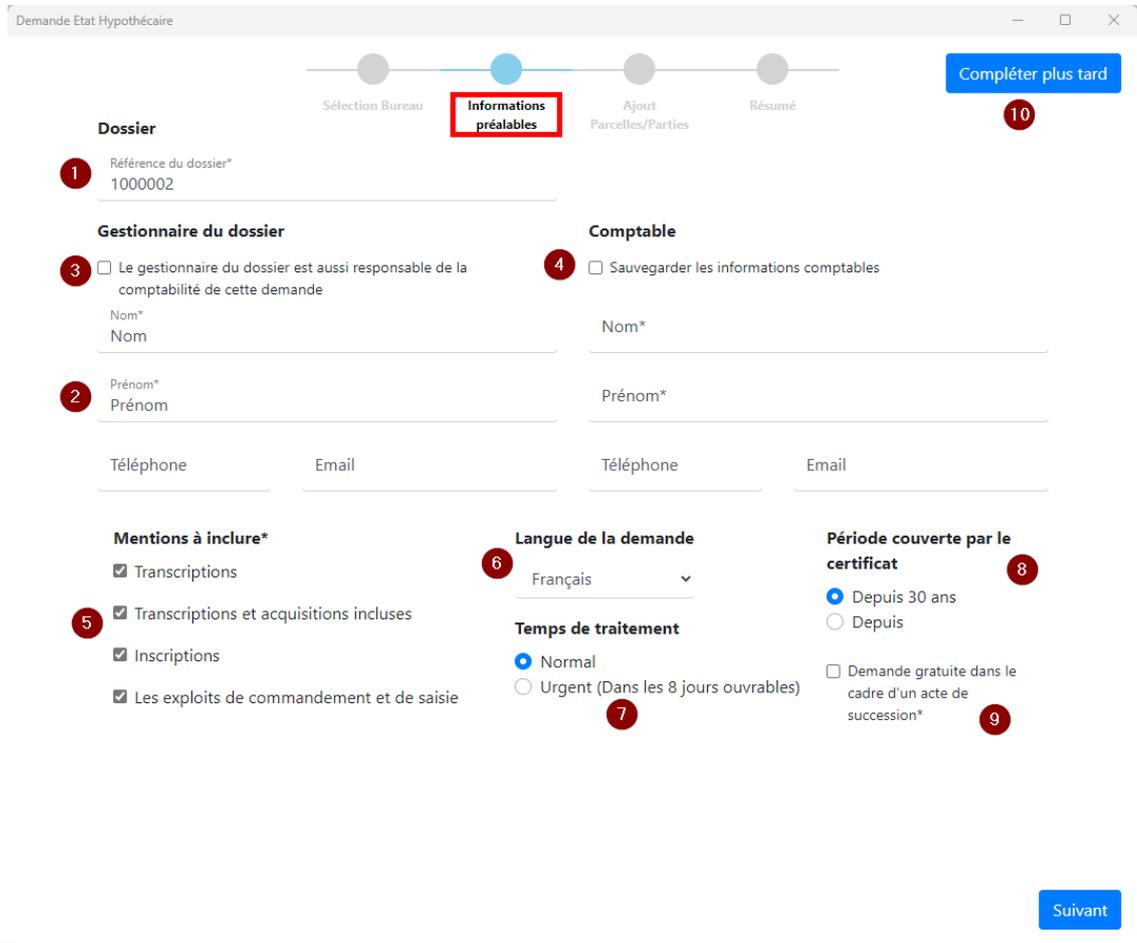


La réintroduction de la ville de l'adresse du bien devrait suffire. Puis vous pouvez **de nouveau lancer** la recherche SSH.



### 3. Informations préalables

Après avoir cliqué sur « Suivant », vous arrivez sur l'écran « **Informations préalables** »

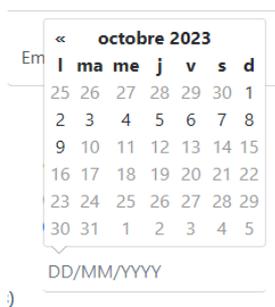


- (1) La **référence** du dossier est automatiquement reprise depuis le sous-dossier d'inot. Si vous le souhaitez, **vous pouvez encore modifier** la référence.
- (2) Les informations « **Gestionnaire du dossier** » sont reprises automatiquement depuis le sous-dossier depuis le **clerc** du dossier.
- (3) Vous avez la possibilité de **cocher cette case** si le gestionnaire gère aussi la partie comptabilité de la demande. Si la case est cochée, les informations « Gestionnaire du dossier » seront **automatiquement copiées** vers la partie « Comptable ».
- (4) Dans la partie « **Comptable** » vous pouvez compléter les informations du comptable qui doit recevoir les informations sur le paiement de la demande.

En cochant la case « **sauvegarder les informations comptables** » vous rechargerez **automatiquement** les **informations comptables précédemment saisies par quelqu'un de l'étude** (si la case a été cochée) à la création d'une nouvelle demande.

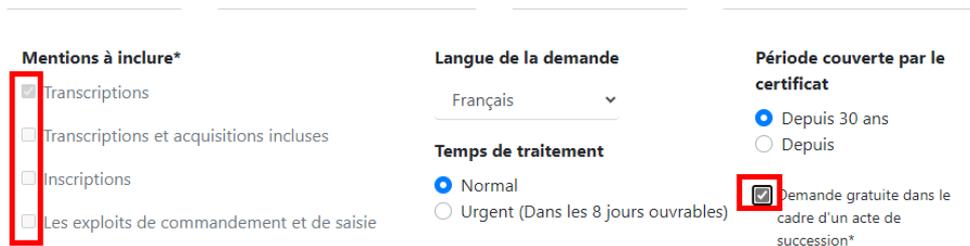
- (5) Les mentions à inclure pour la demande. Vous pouvez **décocher** et **cocher** ce que vous voulez.
- (6) La **langue** de la demande (et du résultat). Vous pouvez choisir entre « **Français** », « **Néerlandais** » et « **Allemand** ».
- (7) Le temps de traitement, qui est soit « **Normal** » soit « **Urgent** ».
- (8) La **période couverte** qui est soit « **Depuis 30 ans** » soit « **Depuis une date spécifique** ».

Si vous choisissez « Depuis une date spécifique » un **calendrier** s'ouvre pour vous aider.



- (9) Si la demande est une **demande gratuite** dans le cadre d'un acte de succession, vous pouvez **cocher la case**.

Les mentions à inclure vont automatiquement se mettre sur « **Transcriptions** ». Il n'est pas possible d'ajouter d'autres mentions pour une demande gratuite dans le cadre d'un acte de succession.



- (10) Depuis la page « **Informations préalables** » vous avez la possibilité de cliquer sur le bouton « **Compléter plus tard** ». La demande sera **sauvegardée** pour que vous puissiez la **terminer plus tard**.

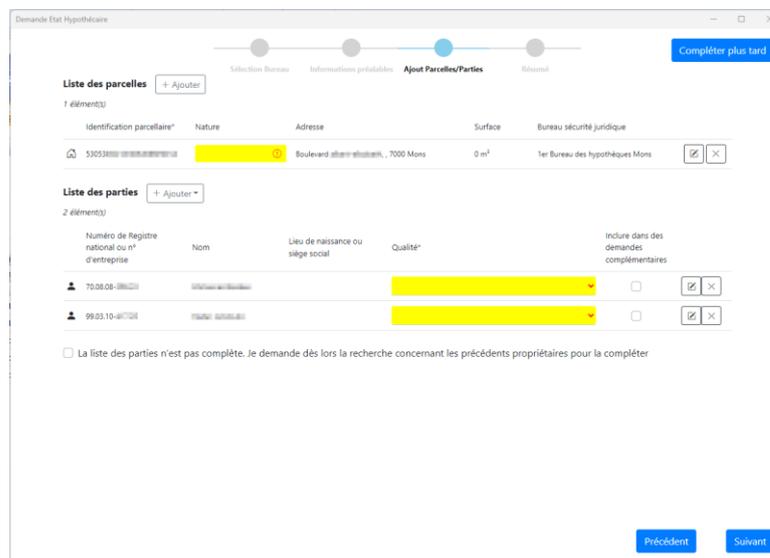
## 4. Ajouter parcelles / parties

Après avoir cliqué sur « Suivant », vous arrivez sur l'écran « **Ajout Parcelles/Parties** ».

Toutes les parcelles et toutes les personnes du sous-dossier sont reprises dans cette fenêtre.

Les informations **obligatoires** et manquantes sont automatiquement **surlignées en jaune**.

Depuis cette page vous avez la possibilité de cliquer sur le bouton « **Compléter plus tard** ». La demande sera sauvegardée pour que vous puissiez la terminer plus tard.



Demande Etat Hypothécaire

Sélection Bureau Informations préalables **Ajout Parcelles/Parties** Révisé

[Compléter plus tard](#)

**Liste des parcelles** + Ajouter

1 élément(s)

Identification parcellaire*	Nature	Adresse	Surface	Bureau sécurité juridique
530531		Boulevard d'Alger, 7000 Mons	0 m <sup>2</sup>	1er Bureau des hypothèques Mons

**Liste des parties** + Ajouter

2 élément(s)

Numéro de Registre national ou n° d'entreprise	Nom	Lieu de naissance ou siège social	Qualité*	Inclure dans des demandes complémentaires
70.08.08				<input type="checkbox"/>
99.03.10				<input type="checkbox"/>

La liste des parties n'est pas complète. Je demande dès lors la recherche concernant les précédents propriétaires pour la compléter

[Précédent](#) [Suivant](#)

### A. Liste des parcelles



**Liste des parcelles** + Ajouter 3

1 élément(s)

Identification parcellaire*	Nature	Adresse	Surface	Bureau sécurité juridique
530531		Boulevard d'Alger, 7000 Mons	0 m <sup>2</sup>	1er Bureau des hypothèques Mons

- (1) Vous pouvez cliquer sur le **petit crayon** et **modifier** les informations ou **ajouter** des informations manquantes de l'immeuble.

**Modifier les informations de la parcelle** ✕

---

Identifiant parcellaire* 53053 <span style="float: right;">?</span>	Rue* Boulevard
Surface 0 m <sup>2</sup> /ca	Numéro <span style="float: right;">Boîte</span>
Type de parcelle*	Code postal* 7000 <span style="float: right;">Commune* Mons</span>
Référence du dernier titre transcrit	Divergence au dernier titre transcrit

Annuler
Enregistrer

Les champs **obligatoires** sont signalés par un **astérisque**.

Si vous voulez « **Enregistrer** » et qu'il manque des informations obligatoires, celles-ci seront **surlignées en jaune**.

Vous ne pouvez pas enregistrer sans avoir complété toutes les informations obligatoires.

- (2) Si vous voulez **supprimer** un immeuble de la demande, utilisez la **croix**. Une demande de **confirmation** sera affichée vous demandant de confirmer la **suppression**.

Souhaitez-vous vraiment supprimer cet élément ?

Oui
Non

- (3) Le bouton « **+ Ajouter** » permet d'ajouter **manuellement** un immeuble à la demande.

**Ajouter une parcelle** ✕

---

Identifiant parcellaire* <span style="float: right;">?</span>	Rue*
Surface m <sup>2</sup> /ca	Numéro <span style="float: right;">Boîte</span>
Type de parcelle*	Code postal* <span style="float: right;">Commune*</span>
Référence du dernier titre transcrit	Divergence au dernier titre transcrit

Ajouter la parcelle

Complétez les champs nécessaires et obligatoires et confirmez avec le bouton « **Ajouter la parcelle** ».

**Attention** : l'identifiant parcellaire doit être mis dans le format correct, sinon il ne sera pas accepté.

**Format** : 12345A1111/00B222P0000

## B. Liste des parties

Liste des parties + Ajouter 4

2 élément(s)

Número de Registre national ou n° d'entreprise	Nom	Lieu de naissance ou siège social	Qualité*	Inclure dans des demandes complémentaires
70.08.08-XXXX	XXXXXXXXXX			<input type="checkbox"/>
99.03.10-XXXX	XXXXX			<input type="checkbox"/>

La liste des parties n'est pas complète. Je demande dès lors la recherche concernant les précédents propriétaires pour la compléter 5

- (1) Vous pouvez cliquer sur le **petit crayon** et **modifier** les informations ou **ajouter** des informations manquantes d'une partie.

**Modifier les informations de la partie** ×

Número de registre national ou numéro bis  
70.08.08-XXXX

Date de naissance  
19/11/1988

Nom de famille\*  
XXXXXXXXXX

Lieu de naissance

Prénom(s)\*  
XXXXXXXXXX

Pays de naissance

Qualité\*

Personne précédemment connue sous un autre nom

Annuler Enregistrer

Les champs **obligatoires** sont signalés par un **astérisque**.

Si vous voulez « **Enregistrer** » et qu'il manque des informations obligatoires, celles-ci seront **surlignées en jaune**.

Vous ne pouvez pas enregistrer sans avoir complété toutes les informations obligatoires.

Vous avez également la possibilité dans cette fenêtre d'ajouter le **nom précédent** si la personne était connue précédemment sous un autre nom. Cochez la case et complétez le nom ensuite.

- (2) Si vous voulez **supprimer** une partie de la demande, utilisez **la croix**. Une demande de **confirmation** sera affichée vous demandant de confirmer la **suppression**.

Souhaitez-vous vraiment supprimer cet élément ?

Oui Non

- (3) Vous avez la possibilité de **compléter la qualité** des parties sans devoir modifier la partie avec le petit crayon.

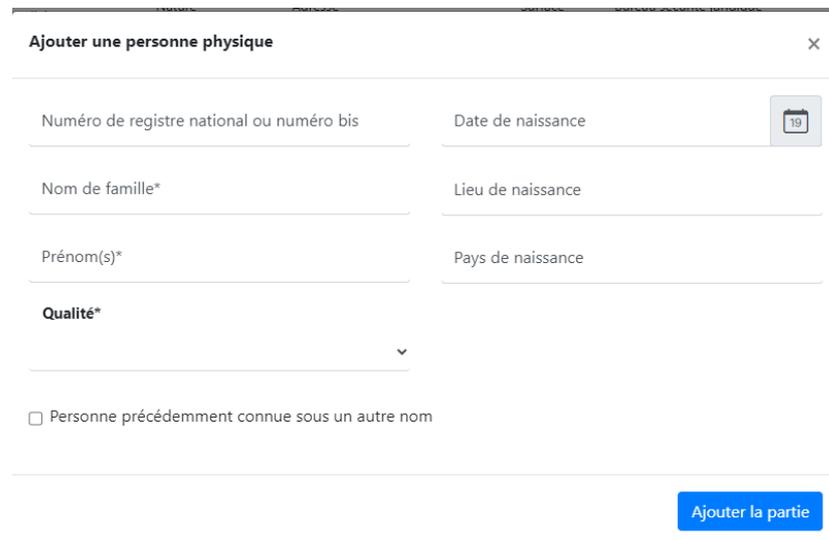
Depuis le menu déroulant choisissez « **Futur propriétaire** », « **Propriétaire actuel** » ou « **Propriétaire précédent** ».

- (4) Le bouton « **+ Ajouter** » permet d'ajouter **manuellement** une partie à la demande.

Depuis le bouton ajouter vous avez le choix entre



#### (4)a. **Personne physique**



Ajouter une personne physique ×

Numéro de registre national ou numéro bis Date de naissance

Nom de famille\* Lieu de naissance

Prénom(s)\* Pays de naissance

Qualité\*

Personne précédemment connue sous un autre nom

Ajouter la partie

Les champs **obligatoires** sont signalés par un **astérisque**.

Si vous voulez « **Enregistrer** » et qu'il manque des informations obligatoires, celles-ci seront **surlignées en jaune**.

Vous ne pouvez pas enregistrer sans avoir complété toutes les informations obligatoires.

Vous avez également la possibilité dans cette fenêtre d'ajouter le **nom précédent** si la personne était connue précédemment sous un autre nom. Vous pouvez cocher la case et compléter le nom ensuite.

#### (4)b. Personne morale

**Ajouter une personne morale** ×

---

Numéro BCE (si belge)	Rue	
Personne morale*	Numéro	Boîte
Forme juridique	Code postal	Commune*
Qualité*		

Personne morale précédemment connue sous un autre nom

La personne morale est étrangère ou l'était dans le passé

---

[Ajouter la partie](#)

Les champs **obligatoires** sont signalés par un **astérisque**.

Si vous voulez « **Enregistrer** » et qu'il manque des informations obligatoires, celles-ci seront **surlignées en jaune**.

Vous ne pouvez pas enregistrer sans avoir complété toutes les informations obligatoires.

Vous avez également la possibilité dans cette fenêtre d'ajouter le **nom précédent** si la personne morale était connue précédemment sous un autre nom. Cochez la case et complétez le nom ensuite.

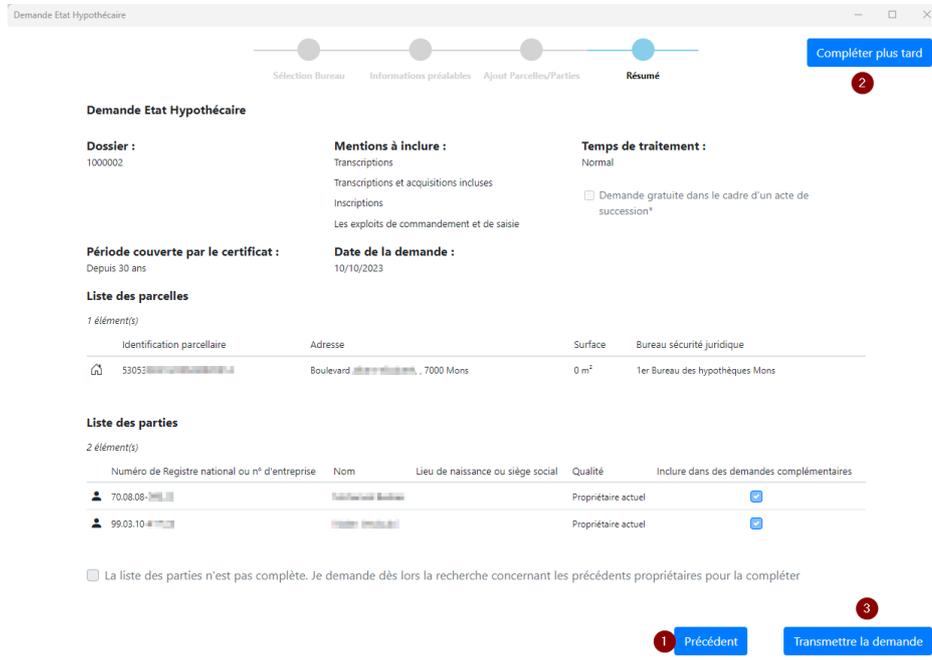
Vous avez aussi la possibilité d'indiquer si la personne morale est **étrangère** ou **l'était dans le passé**. Si vous cochez la case vous pouvez compléter le pays du **siège statutaire** et la date de **constitution**.

- (5) La case à cocher « **la liste des parties n'est pas complète** » est disponible en bas de l'écran. Vous pouvez le cocher si besoin.

## 5. Résumé

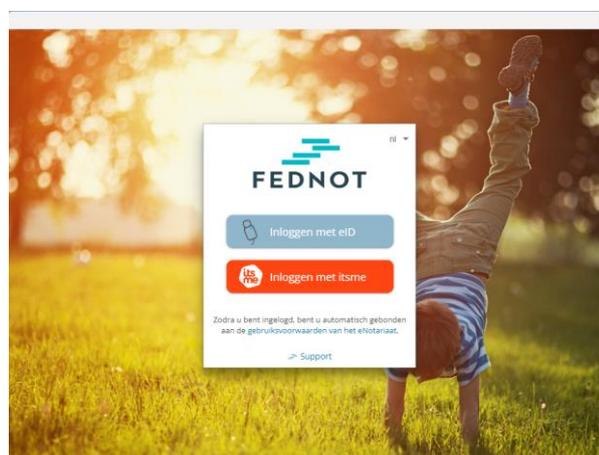
Après avoir cliqué sur « Suivant », vous arrivez sur **le résumé de la demande**. Vous pouvez **contrôler** ici les informations qui vont être envoyées.

Dans cet écran vous ne pouvez rien modifier, l'écran est en **lecture seule**.



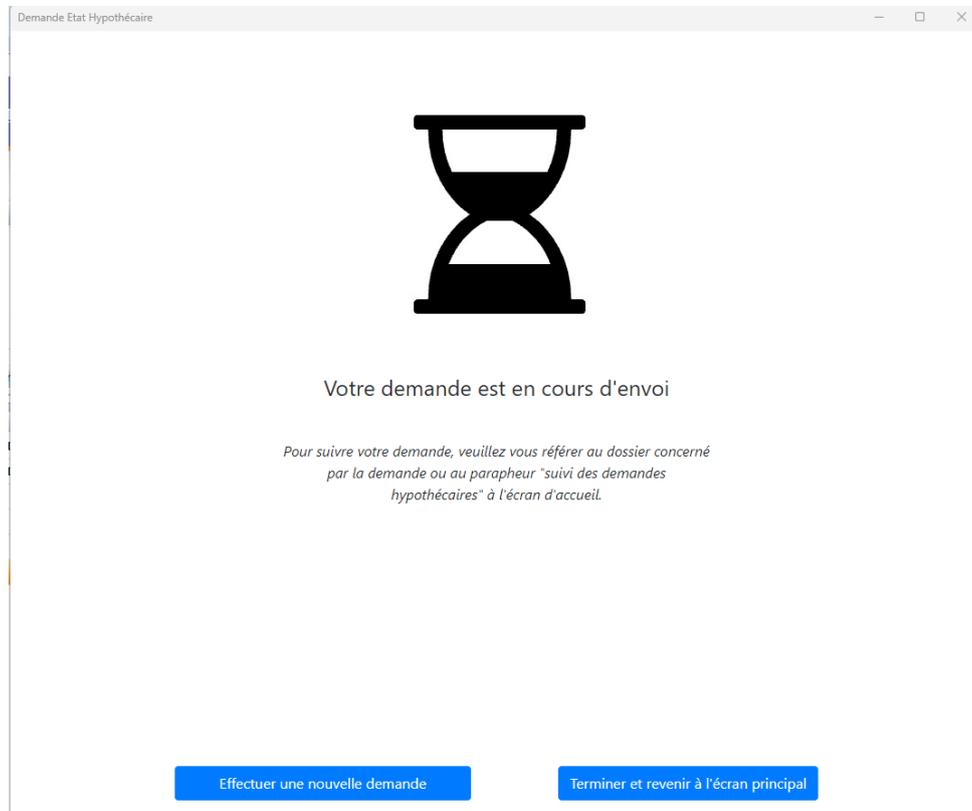
- (1) Si vous devez **modifier/ajouter** encore des informations, vous pouvez retourner vers la page voulue avec le bouton « **Précédent** ».
- (2) Si vous voulez **sauvegarder** la demande pour envoyer plus tard, vous pouvez cliquer sur le bouton « **Compléter plus tard** ».
- (3) Si vous voulez **envoyer définitivement** la demande, cliquez sur « **Transmettre la demande** ».

La **fenêtre d'authentification** va s'ouvrir et vous pouvez vous connecter avec votre carte **eID** ou avec **itsme** pour **envoyer définitivement** la demande.



**Note** : Si vous êtes déjà authentifié, la fenêtre ne va pas s'ouvrir et la demande sera envoyée.

Une fois l'authentification réussie, vous arrivez sur la page suivante, indiquant que votre **demande est en cours d'envoi**.



Vous pouvez choisir d'**effectuer une nouvelle demande** (par exemple dans le cas où il y a plusieurs immeubles dans le sous-dossier qui dépendent de différents bureaux de sécurité juridique) ou vous **pouvez terminer et revenir à l'écran principal** (la fenêtre sera clôturée et vous reviendrez dans le sous-dossier).

## 6. Les états de la demande

Une demande SSH peut avoir **différents états** dans inot.

La **synchronisation** des demandes se fait au **même moment** que la synchronisation **eRegistration**.

Si vous envoyez une nouvelle demande SSH, la **synchronisation** va aussi se faire encore une fois pour **toutes les demandes ouvertes**.

- **Préparé**  
La demande est sauvegardée dans inot mais pas encore envoyée.
- **Reçue et en préparation**  
La demande est envoyée correctement vers e-notariat
- **En cours de traitement**  
La demande est acceptée par le bureau sécurité juridique et sera bientôt traitée.
- **Traitée**  
La demande est traitée et les résultats sont disponibles dans inot. C'est seulement à cette étape que la preuve de la demande (Request.pdf) et la réponse du bureau sécurité juridique (votre état hypothécaire, Certificate.pdf) se trouvent dans inot.
- **Rejetée**  
Réponse du bureau sécurité juridique, à vérifier sur e-notariat
- **Rejetée - partie(s) manquante(s)**  
Réponse du bureau sécurité juridique, à vérifier/compléter sur e-notariat

	GED	Réception	Intitulé	Demande	Modification	Péremption	Clerc	Etat
			Processed - Verwerkt - Traitée		09/10/2023	<input type="checkbox"/>	Admin	Traitée
			81548_REQUEST.pdf			<input type="checkbox"/>		Non classé
			81548_CERTIFICATE.pdf			<input type="checkbox"/>		Non classé