



# EXTRAIT DU REGISTRE DES DELIBERATIONS DU CONSEIL MUNICIPAL

---

Conseillers en exercice : 61

Date de Publicité : 13/12/16

Reçu en Préfecture le : 14/12/16  
CERTIFIÉ EXACT,

**Séance du lundi 12 décembre 2016**  
**D-2016/488**

***Aujourd'hui 12 décembre 2016, à 15h00,***

le Conseil Municipal de la Ville de Bordeaux s'est réuni en l'Hôtel de Ville, dans la salle de ses séances, sous la présidence de

***Monsieur Alain JUPPE - Maire***

Interruptions de séance de 17h03 à 17h14 et de 19h40 à 20h20

**Etaient Présents :**

Monsieur Alain JUPPE, Madame Virginie CALMELS, Monsieur Nicolas FLORIAN, Madame Alexandra SIARRI, Madame Anne BREZILLON, Monsieur Fabien ROBERT, Mme Anne-Marie CAZALET, Monsieur Nicolas BRUGERE, Madame Brigitte COLLET, Monsieur Jean-Louis DAVID, Madame Emmanuelle CUNY, Monsieur Stephan DELAUX, Madame Nathalie DELATTRE, Monsieur Marik FETOUH, Madame Laurence DESSERTINE, Monsieur Jean-Michel GAUTE, Madame Magali FRONZES, Monsieur Pierre LOTHAIRE, Madame Emilie KUZIEW, Monsieur Pierre De Gaétan NJIKAM MOULIOM, Madame Arielle PIAZZA, Monsieur Jérôme SIRI, Madame Elizabeth TOUTON, Monsieur Joël SOLARI, Madame Ana maria TORRES, Monsieur Jean-Pierre GUYOMARC'H, Madame Mariette LABORDE, Madame Marie-Françoise LIRE, Monsieur Erick AOUIZERATE, Monsieur Philippe FRAILE MARTIN, Monsieur Benoit MARTIN, Monsieur Gérald CARMONA, Madame Anne WALRYCK, Madame Marie-Hélène VILLANOVE, Madame Constance MOLLAT, Monsieur Alain SILVESTRE, Madame Marie-José DEL REY, Madame Maribel BERNARD, Monsieur Guy ACCOCEBERRY, Monsieur Yohan DAVID, Monsieur Edouard du PARC, Madame Sandrine RENO, Madame Estelle GENTILLEAU, Monsieur Marc LAFOSSE, Monsieur Yassine LOUIMI, Madame Stéphanie GIVERNAUD, Mme Laetitia JARTY ROY, Madame Solène COUCAUD-CHAZAL, Madame Cécile MIGLIORE, Madame Michèle DELAUNAY, Monsieur Pierre HURMIC, Monsieur Vincent FELTESSE, Monsieur Nicolas GUENRO, Madame Delphine JAMET, Monsieur Matthieu ROUYEYRE, Monsieur Jacques COLOMBIER, Madame Catherine BOUILHET,

*Mme Michèle DELAUNAY absente de 17h45 à 20h20; Mme Magali FRONZES absente de 18h05 à 21h13;  
Mr Pierre de Gaétan NJIKAM MOULIOM présent jusqu'à 18h55; Mr Vincent FELTESSE présent jusqu'à 21h*

**Excusés :**

Monsieur Didier CAZABONNE, Monsieur Michel DUCHENE, Madame Florence FORZY-RAFFARD, Madame Emmanuelle AJON

## **Convention relative à la création d'un service d'état civil au sein de la maternité de la Polyclinique Bordeaux Nord Aquitaine. Autorisation.**

Monsieur Nicolas FLORIAN, Adjoint au Maire, présente le rapport suivant :

Mesdames, Messieurs,

La maternité de la Polyclinique Bordeaux Nord Aquitaine, rue Claude-Boucher à Bordeaux, accueille une moyenne de 3000 naissances chaque année, qui sont enregistrées par le service d'état civil de l'hôtel de ville.

Historiquement, l'usage entre la mairie de bordeaux et cet établissement a conduit à confier, en pratique, au personnel soignant le soin de recueillir les éléments nécessaires à la déclaration de naissance, faisant du cadre de santé le déclarant de fait, signataire des actes de naissances. Afin de permettre au personnel de se recentrer sur son cœur de métier, la direction de la Polyclinique Bordeaux Nord a demandé à la Ville de reprendre l'entière démarche de déclaration de naissance, compétence d'état civil régaliennne et obligatoire de la Ville.

La création d'un service d'état civil au sein de cette maternité présente plusieurs avantages en termes d'amélioration qualitative de la prestation : facilitation des démarches néonatales de parents mieux informés, proximité du service municipal, fiabilisation des informations nécessaires à l'établissement des actes et donc réduction prévisible des demandes de rectifications par le service civil du Parquet.

Par ailleurs, recueillir la déclaration des parents à la maternité permet de gérer le flux en temps réel et évite une affluence massive de déclarants à l'Hôtel de ville.

Les différentes procédures d'exécution de cette nouvelle mission ont été révisées et soumises à l'approbation du procureur de la république, autorité de tutelle des officiers d'état civil.

La convention ci-jointe fixe les modalités de fonctionnement propres à Bordeaux Nord.

Parallèlement, le CHU (maternité Aliénor d'Aquitaine) a saisi la Ville d'une demande parfaitement identique. Les services municipaux travaillent actuellement avec l'hôpital pour définir les modalités du nouveau fonctionnement. Le calendrier prévisionnel prévoit un démarrage courant du 1<sup>er</sup> trimestre 2017. Le conseil municipal aura à se prononcer sur les termes exacts de la convention.

Ces nouvelles missions nécessitent une réorganisation des services et la création de 3 ETP. Ces dispositions ont été soumises à l'approbation du comité technique.

En conséquence, je vous propose, Mesdames, Messieurs, si vous en êtes d'accord, de bien vouloir autoriser Monsieur le Maire à signer la convention jointe en annexe, définissant les obligations des deux parties.

**ADOpte A L'UNANIMITE**

Fait et Délibéré à Bordeaux, en l'Hôtel de Ville, le 12 décembre 2016

P/EXPEDITION CONFORME,

**Monsieur Nicolas FLORIAN**

# **CONVENTION RELATIVE A LA CREATION D'UN SERVICE D'ETAT CIVIL AU SEIN DE LA MATERNITE DE LA POLYCLINIQUE BORDEAUX NORD AQUITAINE**

**Entre, d'une part,**

**la Ville de Bordeaux,  
représentée par son Maire, Alain Juppé,  
autorisé par délibération du Conseil Municipal du**

**et, d'autre part,**

**la Polyclinique Bordeaux Nord Aquitaine,  
représentée par Madame Florence Delanys, Directeur Adjoint**

## **Préambule**

La maternité de la Polyclinique Bordeaux Nord Aquitaine accueille une moyenne de 3 000 naissances chaque année, qui sont enregistrées par le service d'état civil de l'hôtel de ville.

La création d'un service d'état civil au sein de cet établissement a pour double objectif déclaré de faciliter les démarches néonatales des parents et de fiabiliser le recueil des informations nécessaires au dressé des actes de naissance.

Cette installation permettra en outre à l'établissement de recentrer son personnel sur son cœur de métier et de disposer en son sein de personnes ressources en matière d'état civil, face notamment à certaines situations complexes.

## **Objet**

La présente convention a pour objet de définir les obligations des deux parties, dans le cadre du fonctionnement d'un service d'état civil mis à disposition par la Ville de Bordeaux au sein de la maternité de la Polyclinique Bordeaux Nord Aquitaine.

Elle a notamment pour but de préciser les horaires et le planning de fonctionnement du service, son mode de fonctionnement, la disponibilité de locaux et les charges inhérentes, les assurances nécessaires.

.../...

## **Article 1 – Opérations d'état civil**

La Mairie de Bordeaux, Direction de l'accueil et de la citoyenneté, effectuera au sein de la polyclinique, dans un rapport de proximité avec les parents et les familles, par l'intervention sur site d'un officier d'état civil :

- le recueil auprès des familles des déclarations de naissance ainsi que de tous les éléments nécessaires au dressé des actes de naissance des enfants nés à la maternité de la Polyclinique Bordeaux Nord Aquitaine ;
- la délivrance des actes de naissance et soit la mise à jour des livrets de famille existants, soit le recueil des premières demandes de livret de famille ;
- la gestion des pièces annexes d'état civil ;
- et apportera aux familles tous renseignements d'état civil concernant leurs enfants.

## **Article 2 – Horaires du service**

Cette intervention de l'officier d'état civil municipal se déroulera toute l'année, du lundi au vendredi, en matinée à partir de 9 h jusqu'à la fin de traitement des déclarations de naissance. Les lundis et premiers jours ouvrables après une période fériée, au cas où les déclarations de naissance seraient trop nombreuses pour être traitées en matinée, un officier d'état civil reviendra au sein de l'établissement dès le début de l'après-midi, les familles étant informées par voie d'affichage et par tous moyens souhaitables de cette continuité du service.

La Mairie de Bordeaux s'engage à fournir au personnel de la maternité de la polyclinique de Bordeaux Nord Aquitaine tous documents nécessaires à l'information des usagers.

Par ailleurs, un simple panneau d'affichage « Mairie de Bordeaux - Etat civil » sera éventuellement mis en place, destiné à l'information des parents.

## **Article 3 – Mode opératoire**

Dès son arrivée, l'officier d'état civil récupère auprès des sages-femmes les données du registre des naissances, la liste des dernières naissances éditée par l'équipe soignante et qui comporte l'identité de la mère, sa chambre d'hospitalisation et quelques données sur l'enfant. L'officier d'état civil récupère également les certificats d'accouchement.

L'officier d'état civil démarre sa tournée des chambres concernées. Il vérifie avec les parents les données consignées dans le registre des naissances et les certificats d'accouchement. Il renseigne le logiciel d'état civil sur son ordinateur portable et établit avec les parents les déclarations de naissance. Enfin, il rédige les actes, les fait signer par les parents et les leur remet. L'ensemble de ces opérations se fait sur place, dans les chambres.

En l'absence de documents indispensables à l'établissement, sur place, de la déclaration de naissance, l'officier d'état civil remettra au parent présent le certificat d'accouchement et lui fera signer un engagement à se déplacer en mairie pour faire la déclaration de naissance dans les délais réglementaires. En l'absence d'un parent disponible à cette fin, l'officier d'état civil établira la déclaration de naissance à l'aide des éléments en sa possession.

Une veille active et des échanges journaliers avec l'équipe soignante devront permettre d'éviter les déclarations hors délai et un contrôle quotidien des déclarations établies en regard des naissances survenues sera effectué par les deux parties.

#### **Article 4 – Dispositions matérielles**

**4-1** – Le matériel nécessaire à cette activité et fourni par la mairie de Bordeaux – ordinateur portable, imprimante, consommables – sera conservé dans un local fermant à clé. L'entretien de ce local sera compris dans l'entretien général de l'établissement.

Les sceaux, feuillets d'état civil vierges, imprimés, livrets de famille vierges seront transportés chaque jour par l'officier d'état civil.

La Direction de la Polyclinique Bordeaux Nord Aquitaine fournira à cette activité d'état civil le chariot roulant permettant le déplacement dans les chambres du matériel d'enregistrement et d'édition ainsi que le siège adapté à ce déplacement.

**4-2** – L'officier d'état civil, à son arrivée dans l'établissement, récupèrera les clés du local visé en 4-1 auprès de l'agent d'accueil de l'établissement, puis en fin de service, après avoir déposé documents et matériels dans le local, en remettra les clés au même poste, avec une copie des actes de naissance établis dans la journée.

**4-3** – L'officier d'état civil aura accès et usage des sanitaires et des espaces de détente non confidentiels présents dans l'établissement.

**4-4** – L'officier d'état civil pourra profiter sur place des repas servis au personnel de l'établissement, au tarif consenti aux salariés de l'entreprise. A titre indicatif, le prix moyen d'un repas complet à ce tarif est aujourd'hui de 3 euros.

#### **Article 5 – Interlocuteurs**

La Directrice de l'accueil et de la citoyenneté, le Chef du département de la vie citoyenne et le Chef de service des services à la population veilleront à informer les cadres hospitaliers de toutes difficultés entravant le bon fonctionnement du service d'état civil intégré et, inversement, les cadres hospitaliers auront les cadres municipaux précités pour interlocuteurs en cas de difficultés de fonctionnement.

Dans le cadre de ce dialogue, les deux services se rencontreront, au minimum une fois par an et plus souvent si souhaitable.

#### **Article 6 – Obligations professionnelles et discipline**

Les officiers d'état civil en charge sont soumis à un strict devoir de réserve et de discrétion pour toutes les situations qu'ils auraient à connaître durant leur mission au sein de l'établissement.

Ils auront l'obligation de respecter les règles de fonctionnement des services et les consignes du personnel soignant de l'établissement concernant les normes d'hygiène et de sécurité.

Les officiers d'état civil affectés à cette mission sont en permanence placés sous l'autorité territoriale de la Mairie de Bordeaux, Direction de l'accueil et de la citoyenneté, Département de la vie citoyenne, Services à la population, et l'organisation de leur mission dépend directement de leurs responsables hiérarchiques en mairie.

## **Article 7 – Assurances**

La Mairie de Bordeaux est réputée seule responsable des accidents et dommages pouvant être causés aux personnes ou aux choses du fait de sa présence dans les locaux de l'établissement et commis tant par ses préposés que par des tiers intervenant pour son compte.

Les officiers d'état civil en charge au sein de l'établissement relèvent de la responsabilité de la Mairie de Bordeaux (cadre général du contrat responsabilité civile de la Ville). La Mairie de Bordeaux fera ainsi son affaire personnelle de tous risques et litiges de quelque nature qu'ils soient provenant de son activité administrative au sein de l'établissement.

La mairie de Bordeaux s'engage à fournir avant la signature de la convention ainsi qu'à chaque date anniversaire de la présente convention une attestation d'assurance en responsabilité civile et en risques locatifs.

## **Article 8**

Cette convention est conclue pour une durée d'un an à compter de la date de la dernière des signatures par les Parties. Elle est renouvelable par tacite reconduction à chaque date anniversaire sauf dénonciation par écrit par l'une des Parties, avec préavis de trois mois.

En cas d'inexécution par l'une des Parties des clauses prévues à la présente convention, celle-ci pourra être résiliée de plein droit et sans indemnité par la Partie restante, trois mois après l'envoi à la partie défaillante d'une lettre recommandée avec accusé de réception, l'informant de son intention de mettre fin à la présente convention.

**Fait en 3 exemplaires, à Bordeaux, le**

**Pour la Polyclinique  
Bordeaux Nord Aquitaine**

**Pour la Ville de Bordeaux**

**Florence DELANYS  
Directeur Adjoint**