

Avis d'opportunité concernant les services de garde de bébés et enfants en bas âge

Table des matières

1	Introduction	1
2	Rôle de régisseur de l'administration locale de Wemmel	2
3	Critères utilisés dans l'avis d'opportunité	2
4	Procédure pour le traitement d'un avis d'opportunité	3
4.1	Procédure pour l'organisateur	3
4.2	Procédure interne	3

1 Introduction

L'administration locale (commune ou CPAS) est investie de plusieurs missions importantes dans le cadre de l'accueil de l'enfance et du soutien préventif aux familles dans la commune. Ces missions doivent contribuer à garantir dans la commune une offre d'accueil suffisamment abordable, qualitative et accessible.

L'administration locale a ainsi également un rôle consultatif. Elle rend par exemple des avis à Kind & Gezin au sujet de l'extension de l'offre d'accueil, et un organisateur qui veut lancer une initiative d'accueil collectif est tenu de demander l'avis de l'administration locale.

L'organisateur doit joindre cet avis d'opportunité à la demande d'autorisation adressée à l'Agentschap Opngroeien, laquelle est responsable de cette matière pour la Flandre et pour Bruxelles.

Un organisateur doit demander un avis d'opportunité pour:

- le lancement d'une initiative d'accueil collectif,
- le déménagement d'une infrastructure existante au sein de la commune,
- l'extension d'une infrastructure existante à partir de 9 places (l'obligation ne s'applique donc pas pour une extension à 8 places).

L'avis d'opportunité de l'administration locale doit inciter l'organisateur à réfléchir et à recueillir suffisamment d'informations quant à l'opportunité de créer une infrastructure d'accueil à l'endroit envisagé.

Un organisateur doit également indiquer dans la demande d'autorisation la suite qu'il donnera aux remarques formulées dans l'avis de l'administration locale. Il s'installe ainsi, avant même la création d'un nouveau lieu d'accueil, un dialogue entre l'organisateur et l'administration locale. L'organisateur peut de cette manière se faire une idée des éventuels problèmes et des opportunités que l'administration locale entrevoit pour l'organisateur compte tenu du contexte local et de la situation urbanistique.

L'avis de l'administration locale a une vocation de soutien et n'est pas contraignant.

2 Rôle de régisseur de l'administration locale de Wemmel

Eléments importants dans le cadre du rôle de régisseur de l'administration locale de Wemmel dans le cadre de l'organisation de l'accueil de l'enfance:

- Une plus grande attention est accordée aux groupes cibles vulnérables.
- Le nombre de places d'accueil doit être proportionnel au nombre de naissances et au nombre d'habitants de la commune.
- L'administration locale apporte son soutien afin que chaque habitant, en particulier s'il fait partie d'un groupe cible vulnérable, puisse s'épanouir pleinement, se voie offrir des opportunités et parvienne ainsi à s'intégrer et à jouer un rôle à part entière au sein de la société.
- L'administration locale veille à ce que l'accueil de l'enfance aille au-delà de la simple garde d'enfants dans la pratique. Les fonctions suivantes doivent également être prises en charge:
 - Fonction sociale:
 - accueil organisé à la mesure de toutes les familles;
 - soutien aux jeunes parents et familles;
 - facilitation des rencontres entre parents.
 - Fonction économique:
 - L'organisation de la garde d'enfants permet aux parents de travailler, de postuler pour un emploi ou de suivre une formation, leur offrant ainsi davantage d'opportunités en termes d'intégration sociale et de participation.
 - Fonction pédagogique:
 - En plus des soins, l'accueil garantit aussi aux enfants la chaleur d'un foyer, du plaisir de jeu, la sécurité, etc.
 - Les enfants (et les parents) sont stimulés dans leur développement.

3 Critères utilisés dans l'avis d'opportunité

Implication

L'administration locale attend de l'organisateur qu'il s'implique dans les initiatives que l'administration prend dans le cadre de son rôle de régisseur en matière d'accueil de l'enfance.

L'organisateur est impliqué dans la politique locale à travers sa participation à l'organe de concertation local en matière de garde d'enfants (LOK) et son affiliation au 'Lokaal Loket Kinderopvang', le Guichet local en matière d'accueil d'enfants.

Lutte contre la pauvreté infantile

L'administration locale mise activement sur une politique axée sur la lutte contre la pauvreté (infantile). L'organisateur collabore avec des partenaires de l'action sociale et du bien-être, par exemple en orientant les familles vers le service social du CPAS pour qu'elles puissent le cas échéant bénéficier du tarif réduit pour la garde d'enfants ou d'une autre forme d'aide, etc.

Durabilité

L'administration locale mise activement sur une politique de durabilité et sur des mesures contribuant à la réalisation des objectifs climatiques de Wemmel. L'organisateur adhère à une politique de durabilité en utilisant par exemple des langes réutilisables en coton et des produits de soins respectueux de l'homme et de l'environnement, ou en recourant pour l'aménagement à des matériaux naturels, à l'énergie verte, etc.

Accessibilité

Le lieu d'accueil est aisément accessible en transports en commun ou est situé en bordure d'une route de raccordement. La présence d'emplacements de stationnement pour les véhicules est souhaitable.

Environnement stimulant

L'organisateur dispose d'une aire de jeux extérieure sécurisée (jardin ou terrasse) ou il existe à proximité une aire de jeux extérieure sécurisée (accessible à pied en toute sécurité).

L'organisateur veille en outre à créer un environnement stimulant le langage, par exemple en collaborant avec la bibliothèque.

L'organisateur dispose d'une offre éducative pour différents groupes d'âge.

Prix abordable

L'organisateur communique de manière transparente tous les frais afférents à l'accueil, par exemple à travers une liste des prix, la possibilité de procéder par paiement échelonné et la publication de la politique de tarification dans le règlement d'ordre intérieur ou sur le site Internet.

Disponibilité

L'organisateur renseigne les heures d'ouverture, qui doivent au minimum s'étendre de 7h à 18h les jours de semaine. Il fera également mention le cas échéant de la disponibilité en dehors des heures d'ouverture, par exemple durant le week-end, pendant les vacances et/ou la nuit.

4 Procédure pour le traitement d'un avis d'opportunité

4.1 Procédure pour l'organisateur

1. L'organisateur contacte par e-mail l'administration locale (kinderopvang@wemmel.be) pour faire part de son souhait de lancer une initiative d'accueil.
L'administration locale invite l'organisateur à un entretien pour lui présenter les services locaux et les possibilités locales (Maison de l'Enfant, organe de concertation local en matière de garde d'enfants (LOK), Guichet local en matière d'accueil d'enfants, CPAS, ...).
Il peut ainsi être procédé à une première évaluation: l'initiative est-elle bien située, de quels éléments l'organisateur doit-il tenir compte, de quel soutien peut-il bénéficier, etc.?
2. L'organisateur contacte par e-mail le Service Environnement de Wemmel (environnement@wemmel.be) afin de se renseigner sur les autorisations et permis à obtenir.

Il n'est pas possible de demander un avis sans un rendez-vous préalable avec l'administration locale et le Service Environnement de Wemmel.

Une fois ces entretiens terminés, une demande peut être introduite.

L'organisateur introduit une demande d'avis en procédant comme suit:

- L'organisateur utilise le document Kind & Gezin prévu à cette fin.
- L'organisateur envoie le document complété par e-mail à l'adresse kinderopvang@wemmel.be.
- L'administration locale envoie un accusé de réception par e-mail à l'organisateur dans les 7 jours civils.
- L'administration locale dispose de 30 jours civils pour rendre un avis.

L'organisateur peut être entendu par l'échevin compétent afin de pouvoir formuler des remarques au sujet de l'avis rendu ou des remarques émises. La demande est introduite par e-mail à l'adresse kinderopvang@wemmel.be.

4.2 Procédure interne

1. Dans les 2 semaines à compter de l'introduction de la demande, le collaborateur de l'administration locale examine la demande avec les parties suivantes:
 - le Service Environnement de Wemmel;
 - les collègues en charge de la politique sociale locale.

2. Le collaborateur de l'administration locale évalue la demande en fonction d'un certain nombre de données chiffrées du Guichet local en matière d'accueil d'enfants (nombre de demandes en cours de traitement, région dans laquelle les demandes sont introduites).
3. Le collaborateur de l'administration locale évalue la demande en fonction des critères déterminés au préalable.
4. Le Collège des Bourgmestre et Echevins rend un avis, qui peut être favorable, défavorable ou comporter des remarques.
5. Le collaborateur prépare les documents en vue de leur signature (dans les 3 semaines à compter de l'introduction de la demande).
6. Le collaborateur transmet à l'organisateur une copie numérique de l'avis. Le document lui-même est également envoyé par courrier.

Si l'organisateur n'est pas d'accord avec l'avis rendu, il peut recourir à la procédure de plainte de l'administration locale: <https://www.wemmel.be/fr/product/480/klachtenbehandeling-ocmw>.