Circuit des dossiers FRIF - Garde d'Enfant

Entrée du demandeur d'emploi sur une formation financée par la Région Grand Est

↓

Information au stagiaire sur le dispositif – FRIF - Garde d'Enfant

- Systématiquement par l'organisme de formation
- Par le conseiller PE, Mission locale ou Cap emploi

↓

Transmission du dossier de demande au stagiaire concerné

L'organisme fournit le dossier au stagiaire et complète la partie « 2 »

↓

Prise de rendez-vous auprès d'un « travailleur social »* par le stagiaire

Le stagiaire se présente au rdv avec les parties « 1 » et « 2 » du dossier complétées ainsi qu'avec les justificatifs nécessaires au « travailleur social »* (cf. dernière page du dossier de demande)

↓

Envoi à la Région du dossier complet par le « travailleur social »*

Le « travailleur social »* complète le dossier avec le stagiaire, vérifie que la totalité des pièces justificative a été fournie et envoie le dossier par mail à : **frif@grandest.fr**

↓

Instruction du dossier de demande par les services de la Région et passage en Commission permanente

Une fois le dossier instruit, la Région informe par mail l'organisme de formation et le « travailleur social »* sur l'avis avec lequel sera présentée la demande en Commission permanente

↓

Envoi par la Région d'un courrier de notification et versement au stagiaire du montant de l'aide FRIF - Garde d'Enfant accordée pour les trois 1ers mois de la formation

↓

Paiement par avance au stagiaire du montant de l'aide FRIF - Garde d'Enfant tous les 3 mois dès réception par mail (frif@grandest.fr) de l'attestation de présence par l'organisme

* « Travailleur social » est un terme générique. Il peut s'agir soit du référent RSA, soit d'un-e assistant-e social-e d'un CCAS, d'un CIDFF….

Contact FRIF - Garde d'Enfant : frif@grandest.fr – 03.26.70.74.48

MAJ juillet 2019