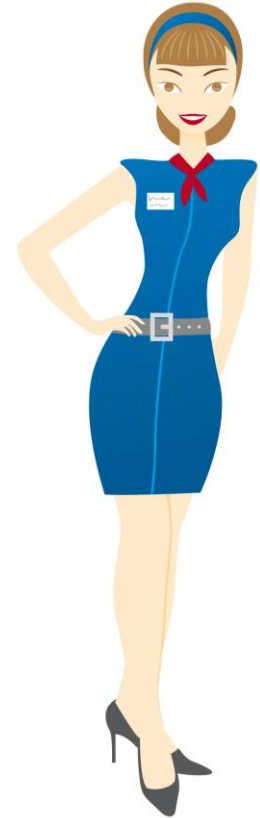




# Catalogue de Formation



## Centre de formation M.F.R. du Périgord Noir

E.Mail : [mfr.salignac@mfr.asso.fr](mailto:mfr.salignac@mfr.asso.fr) Site : [www.mfrperigordnoir.com](http://www.mfrperigordnoir.com)

Place du Champ de Mars  
24590 SALIGNAC

Tél. : 05 53 31 31 90

Place Marc Busson  
24200 SARLAT

Tél : 05 53 31 56 17

Fax : 05 53 31 31 99

## Le mot du Président

Le Centre de Formation MFR du Périgord Noir met en place avec et pour les acteurs du territoire des formations adaptées à leurs besoins de professionnalisation et de perfectionnement.

Ce catalogue de formation en est l'illustration.

La MFR est à l'écoute de son territoire et l'équipe de professionnels de la formation qui la compose est à votre disposition pour vous permettre de répondre de façon efficace et opérationnelle à vos recrutements et à l'accompagnement dans l'emploi.

Des formations de toute durée peuvent être dispensées à Salignac, à Sarlat, à Terrasson ou au sein même de vos entreprises.

Association Loi 1901 créée en 1975, la MFR co-construit avec ses partenaires l'avenir de son territoire.

Jean Luc Roulland,  
Président

# ACCUEIL ET COMMUNICATION

## Perfectionnement

### Fidéliser la clientèle

**Public :** dirigeants, responsables de structure, salariés

**Durée :** 2 jours

**Date :** nous consulter

**Objectifs :**

Intégrer la fidélisation comme un savoir faire professionnel dans une démarche qualité de service. Définir la fidélité clients.

**Programme :**

Identification des stratégies de fidélisation,  
Connaissance et application des techniques de fidélisation,  
De la satisfaction à la fidélisation du client.

### Offrir un accueil de qualité

**Public :** Tout professionnel en situation d'accueil

**Durée** 2 jours

**Date** nous consulter

**Objectifs :**

Développer son aisance et son professionnalisme à l'accueil en toute situation.

**Programme :**

Valorisation de son établissement par l'accueil,  
Optimisation de la transmission d'information.

### Accueil

**Public :** Toute personne accueillant du public

**Durée :** 4 jours

**Date :** nous consulter

**Objectifs :**

Réussir son accueil.  
Optimiser le traitement des informations.  
Fidéliser la clientèle.

**Programme :**

Intégrer les éléments de la communication,  
Assurer l'accueil dans son ensemble,  
Transmettre les informations,  
Répondre à la clientèle.

### Passeport Périgord

Connaitre son territoire pour répondre aux attentes de la clientèle

**Public :** tout public

**Durée :** 2 jours

**Date :** nous consulter

**Objectifs :**

Appréhender son territoire, son patrimoine, sa faune et sa flore, les produits locaux, l'offre et la demande touristique.

**Programme :**

Connaissance du Périgord : son territoire et son identité,  
Les habitants et leurs traditions,  
Les produits locaux et la gastronomie.

### Accueil et pratiques professionnelles Les clés de la réussite

**Public :** toute personne accueillant de la clientèle

**Durée :** 2 jours

**Date :** nous consulter

**Objectif :**

Proposer un service de haute qualité en réception hôtelière

**Programme :**

Présentation personnelle,  
Relation avec la clientèle,  
Techniques d'accueil du client,  
Organisation et planification du travail,  
Appréhension des outils de gestion des demandes,  
Connaissance du territoire d'ancrage du patrimoine.

# ACCUEIL ET COMMUNICATION

## Professionalisation

### CQP Réceptionniste

**Public :** jeunes à partir de 16 ans, demandeurs d'emploi de plus de 26 ans ou salariés dans un hôtel

**Durée :** minimum 6 mois

**Date :** toute l'année

**Objectifs :**

Assurer l'accueil des clients dans les hôtels en veillant au bon déroulement de leur séjour, de l'arrivée au départ.

**Programme :**

Technique hôtelière (gestion, réception, accueil, informatique)  
Langues,  
Bureautique et internet.

### CQP RECAPE

**Public :** jeunes à partir de 16 ans, demandeurs d'emploi de plus de 26 ans dans un hôtel

**Durée :** 6 mois

**Date :** toute l'année

**Objectifs :**

Favoriser son insertion professionnelle et appréhender les compétences de base dans les domaines des étages, réception, de la salle et de la brasserie.

**Programme :**

Technique hôtelière (gestion, réception, accueil, informatique),  
Technique des étages (matériel, produits),  
Service en salle et au bar.

### Titre professionnel Réceptionniste

**Public :** jeunes à partir de 16 ans, demandeurs d'emploi de plus de 26 ans ou salariés dans un EHPAD, résidence de tourisme, centre d'hébergement, villages vacances, structures d'accueil de tourisme rural.

**Durée :** minimum 6 mois

**Date :** toute l'année

**Objectifs :**

Assurer l'accueil des clients en veillant au bon déroulement de leur séjour, de l'arrivée au départ.

**Programme :**

Technique hôtelière (gestion, réception, accueil, informatique),  
Langues,  
Bureautique et internet.

## Perfectionnement

### Entretien des locaux

**Public :** Personnel de structure d'hébergement (hôtellerie, parahôtellerie)

**Durée :** 3 jours

**Date :** toute l'année

**Objectifs :**

Entretien et préparer les chambres et sanitaires,  
Entretien des parties communes.

**Programme :**

La remise en état des chambres à blanc ou en recouche, les sanitaires et parties communes,  
Approvisionnement et organisation d'un chariot,  
Réapprovisionnement des chambres en produits d'accueil et en linge,  
Interprétation des tableaux de service et fiches de travail  
Contrôle de l'état des équipements, du linge, du mobilier,  
Signalisation des anomalies ou dégradations constatées dans les chambres.

### Gestion des produits d'entretien

**Public :** le personnel des étages ou de l'entretien des locaux

**Durée :** 1 jour

**Date :** nous consulter

**Objectifs :**

Choisir et utiliser efficacement ses produits d'entretien

**Programme :**

Connaissance des grandes familles de produits,  
Utilisation correcte des produits,  
Gestion des stocks,  
Préservation de l'environnement.

### Gestion du linge

**Public :** Personnel de structure d'hébergement

**Durée :** 1 jour

**Date :** nous consulter

**Objectifs :**

Gérer et entretenir le linge

**Programme :**

Identification des différents éléments d'une lingerie,  
Respect des procédures de réception du linge,  
Approvisionnement des offices et des chariots,  
Utilisation des documents de travail,  
Marche en avant,  
Contrôle des échanges.

### Service du petit déjeuner

**Public :** Toutes les personnes appelées à servir en salle et les personnels d'étage

**Durée :** 2 jours

**Date :** toute l'année

**Objectif :**

Valoriser le service du petit déjeuner.

**Programme :**

Le mobilier et le matériel du service Petits déjeuners  
Les produits servis au petit déjeuner: le buffet, le plateau en chambre, le brunch...  
Connaissance des habitudes des clients étrangers,  
Hygiène et sécurité alimentaire.

### Hébergement et qualité de service en étage : les clés de la réussite

**Public :** Personnel d'étage, personnel d'entretien

**Durée :** 2 jours

**Date :** nous consulter

**Objectifs :**

Professionnaliser le personnel d'étage afin de garantir une prestation de qualité

**Programme :**

Présentation personnelle, relation avec la clientèle,  
respect des règles,  
Appréhension, organisation et planification du travail.

## Professionnalisation

### CQP Employé d'étages

**Public :** jeunes à partir de 16 ans, demandeurs d'emploi de plus de 26 ans ou salariés dans un hôtel

**Durée :** minimum 6 mois

**Date :** Toute l'année

**Objectifs :**

Entretien et préparer les chambres, gérer le linge, accueil clients et service du petit déjeuner.

**Programme :**

Techniques des étages (matériel, produits)  
Gestion du linge,  
Petit déjeuner,  
Accueil, communication et comportement.

### Titre professionnel Agent d'hôtellerie

**Public :** Jeunes à partir de 16 ans, demandeurs d'emploi de plus de 26 ans ou salariés dans un EHPAD, résidence de tourisme, centre d'hébergement, villages vacances, structures d'accueil de tourisme rural.

**Durée :** minimum 6 mois

**Date :** toute l'année

**Objectifs :**

Entretien et préparer les chambres, gérer le linge, accueil les clients et servir le petit déjeuner.

**Programme :**

Techniques des étages (matériel, produits),  
Gestion du linge,  
Petit déjeuner,  
Accueil, communication et comportement.

### CQP RECAPE

**Public :** Jeunes à partir de 16 ans, demandeurs d'emploi de plus de 26 ans dans un hôtel

**Durée :** 6 mois

**Date :** Toute l'année

**Objectifs :**

Favoriser son insertion professionnelle et appréhender les compétences de base dans les domaines des étages, réception, de la salle et de la brasserie.

**Programme :**

Technique hôtelière (gestion, réception, accueil, informatique),  
Technique des étages (matériel, produits),  
Service en salle et au bar.

# ANIMATION

## Perfectionnement

### Animation

**Public :** Tout public

**Durée :** 2 jours

**Date :** toute l'année

**Objectifs :**

Connaître les limites réglementaires des activités d'animation,

Connaître le rôle et les enjeux d'un animateur, Savoir organiser, gérer et réaliser les animations.

**Programme :**

Le cadre réglementaire,

L'organisation du travail de l'animateur et le choix des activités pour construire le planning d'animation,

Le recrutement d'un animateur,

Les animations et les enjeux pour la clientèle,

Les différents publics : attentes et besoins,

Rôle et attitude de l'animateur,

Notion de groupe et phénomènes de groupe.

### BAFA formation générale

**Public :** dès 17 ans

**Durée :** 8 jours

**Date :** 2 sessions par an (nous consulter)

Cette session est obligatoire avant d'engager un choix pour l'approfondissement souhaité (voir ci-après).

Une session de formation générale (8 jours)

Un stage pratique (14 jours minimum)

### BAFD

#### Brevet d'Aptitude aux Fonctions de Directeur

**Public :** dès 21 ans, titulaires du BAFA

**Durée :** 45 jours (voir parcours)

**Date :** Toute l'année (nous consulter)

**Objectifs :**

Situer votre engagement dans le contexte social, culturel et éducatif

Conduire un projet pédagogique en référence au projet éducatif

Diriger les personnels

Assurer la gestion de l'accueil

Développer les partenariats et la communication.

**Parcours :**

Une session de formation générale (9 à 10 jours)

Un stage pratique (14 jours minimum)

Une session d'approfondissement (6 jours)

Un deuxième stage pratique en tant que directeur (14 jours)

### BAFA Approfondissement

**Public :** dès 17 ans

**Durée :** 6 jours

**Date :** 2 sessions par an

**Objectifs :** après avoir effectué la formation générale et le stage pratique de 14 jours, une session d'approfondissement de 6 jours est proposée chaque année.

**Spécialisations :**

Option **Petite Enfance :**

- 17 au 21 juin 2013

- 27 avril au 4 mai 2013

Option **Surveillant de baignade :** mai/juin 2013

Option **Canoë Kayac :** automne 2013

## Néerlandais, Anglais, Espagnol

### Perfectionnement

#### Accueil physique et téléphonique

**Public :** Tout public

**Durée :** 2 jours

**Date :** toute l'année

**Objectifs :**

Maîtriser la communication en langue anglaise dans le cadre des fonctions de l'accueil,  
Pouvoir communiquer avec aisance au téléphone avec des interlocuteurs parlant une langue étrangère dans des situations professionnelles.

**Programme :**

Utilisation des salutations appropriées,  
Bien-être du client,  
Informations au client,  
Utilisation d'un langage professionnel,  
Utilisation des structures et du langage appropriés à la communication téléphonique,  
Compréhension des messages sur répondeur,  
Compréhension et rédaction des lettres, fax, emails.

#### Information et Commercialisation

**Public :** Tout public

**Durée :** 2 jours

**Date :** toute l'année

**Objectifs :**

Informers les clients et promouvoir les produits dans une langue étrangère

**Programme :**

Renseignement du client sur les prestations de l'établissement,  
Description des activités proposées dans la région,  
Réponse à des demandes d'information du client,  
Traduction des panneaux d'information de l'établissement.

#### Accueil : réservation

**Public :** Tout public

**Durée :** 2 jours

**Date :** toute l'année

**Objectifs :**

Acquérir davantage d'aisance et devenir plus autonome lors de la réception d'appels téléphoniques ou de visiteurs étrangers.

**Programme :**

Prise d'une réservation pour une table au restaurant,  
Prise d'une réservation pour une chambre d'hôtel ou un chalet ou emplacement dans un camping,  
Information des clients sur les heures d'ouverture, les disponibilités, les services et les tarifs de l'établissement.

#### Accueil et service

**Public :** Tout public

**Durée :** 1 jour

**Date :** toute l'année

**Objectifs :**

Accueil et service un client dans une langue étrangère

**Programme :**

Accueil du client dans un restaurant/bar,  
Information au client sur les plats/boissons,  
Comprendre et répondre aux questions du client,  
Prise de commandes,  
Parler de la cuisine régionale,  
Parler des vins/boissons régionaux,  
Servir le client dans un restaurant/bar,  
Gérer le paiement,  
Traduire la carte/le menu.



## Néerlandais, Anglais, Espagnol

### Perfectionnement

#### Gestion des conflits en Milieu Professionnel

**Public :** Tout public

**Durée :** 2 jours

**Date :** toute l'année

**Objectifs :**

Administrer et gérer le poste de travail en langue étrangère

**Programme :**

Accueil du client dans des situations difficiles,  
Repérage des attentes du client, réagir positivement,  
Gestion des réclamations du client,  
Résolution des problèmes,  
Conseil à un client,  
Aide des personnes ayant des soucis de santé,  
Explication de l'acompte ou la facture,  
Communication des différentes modalités de paiement.

#### Connaissance du patrimoine

**Public :** Tout public

**Durée :** 2 jours

**Date :** toute l'année

**Objectifs :**

Connaître le vocabulaire et le patrimoine de notre région dans une langue étrangère.

**Programme :**

Maîtrise du vocabulaire et des structures pour parler des sites touristiques principaux de la région,  
Visite guidée d'un site touristique.

#### La PPLC(Préparation Pédagogique Linguistique et Culturelle)

**Public :** toute personne ayant un projet de mobilité internationale

**Durée :** 5 jours

**Date :** toute l'année

**Objectifs :**

Connaître le pays dans sa globalité

**Programme :**

Saluer et se présenter,  
Maîtriser, les horaires et les dates,  
Faire du shopping,  
Demander et comprendre les prix,  
Trouver son chemin,  
Utiliser les formules appropriées,  
Maîtriser le vocabulaire et les structures pour pouvoir communiquer et travailler dans les secteurs de l'hôtellerie et le tourisme,  
Suivre des consignes,  
Comprendre et intégrer la culture d'un pays étranger.

#### Langues Etrangères

**Public :** Tout public

**Durée :** 8 jours

**Date :** Nous consulter

**Objectifs :**

Acquérir les bases en langue étrangère afin de l'utiliser dans le contexte professionnel.

**Programme :**

Utilisation du téléphone, des mails, du fax,  
Comprendre et rédiger des courriers,  
Informé le client : vocabulaire adapté, accueil, conseil,  
Perfectionnement de la pratique orale de la langue : échanges, conversations, questionnements : en face à face comme au téléphone.

## CERTIPHYTO

### Certification

**Public :** Agriculteurs, vendeurs de produits phytosanitaires

**Durée :** 2 jours

**Date :** toute l'année

**Objectifs :**

Obtenir votre CERTIPHYTO valable 10 ans, puis sa validité sera de 5 ans après cette date,

- Etre capable d'identifier et d'évaluer les risques liés à l'utilisation des produits phytosanitaires,
- Distinguer les mesures à mettre en place pour réduire ces risques,
- Réagir en cas d'intoxication ou d'accident,
- Elaborer des stratégies de lutte appropriées, qui minimisent l'impact sur la santé et l'environnement,
- Raisonner le choix et l'application des produits phytosanitaires.

**Programme :**

- La réglementation,
- La prévention des risques pour la santé humaine,
- La prévention des risques pour l'environnement,
- Les méthodes alternatives ou visant à limiter l'usage des produits phytopharmaceutiques.

## Découverte des métiers agricoles

### Perfectionnement

**Public :** Demandeur d'emploi

**Durée :** 1 mois

Stage de formation professionnelle de 154 heures (22 jours ouvrés)

- Accueil en centre de formation : 5 jours
- Immersion en entreprise : 15 jours
- Bilan : 2 jours

**Date :** toute l'année

**Objectif :**

Découvrir les métiers de l'agriculture et élaborer un projet professionnel.

**Programme :**

**Au centre de formation (5 jours)**

- Choisir un secteur agricole,
- Apprendre les bases du métier,
- Trouver une entreprise d'accueil.

**Stage dans une entreprise agricole (3 semaines)**

- Relation avec un maître de stage,
- Découvrir les activités de l'entreprise,
- Apprendre les gestes professionnels,

**Au centre de formation (2 jours)**

- Faire le bilan de son stage et de ses acquis,
- Construire son projet emploi.

## VAE

### Accompagnement

**Public :** Toute personne ayant une expérience d'au moins 3 ans, en rapport direct avec le contenu de la certification visée

**Durée** 21 ou 24 heures selon votre OPCA

**Date :** Toute l'année

**Objectifs :**

La Validation des Acquis de l'Expérience permet de faire reconnaître son expérience afin d'obtenir un diplôme, un titre ou un certificat de qualification professionnelle

Pour tout secteur d'activité

## Accréditation

**Public :** Tout salarié ayant deux ans d'expérience dans le domaine de la compétence visée

**Durée :** 2 jours

**Date :** Toute l'année

**Objectifs :**

Intégrer la fonction tutorale

Assurer les conditions nécessaires à l'intégration du jeune collaborateur

S'approprier les outils d'accompagnement du tuteur

Transmettre son savoir

Evaluer

**Programme :**

Identification du rôle, des missions de tuteur et des enjeux du tutorat

Mise en place des conditions du tutorat réussi

Transmission des savoirs

Suivi et évaluation

Construction d'une relation positive

## HYGIENE ALIMENTAIRE

### Perfectionnement

**Public :** personnel de salle et cuisinier

**Durée** 1 jour

**Date :** toute l'année

**Objectifs :**

Obtenir l'attestation de formation spécifique en hygiène alimentaire adaptée à l'activité des établissements de restauration (obligatoire sous condition depuis octobre 2012)

Appréhender les règles de la sécurité alimentaire

**Programme :**

L'hygiène en milieu professionnel

La sécurité alimentaire en France

La réglementation

Les germes contaminants

Le principe de la « marche en avant »

Les procédures d'hygiène, les autocontrôles

## FORMATIONS A VENIR

✓ **Gouvernante**

✓ **Agent d'accueil Tourisme**

✓ **Technicien d'accueil touristique**

**NOUS CONSULTER**

Tél : 05 53 31 31 90

E-mail : [mfr.salignac@mfr.asso.fr](mailto:mfr.salignac@mfr.asso.fr)

# Contrat de professionnalisation

## Public concerné

Jeunes de 16 à 25 ans sans qualification ou dont la qualification est insuffisante pour pouvoir accéder au métier souhaité, ou personnes titulaires des minimaux sociaux (RSA, ASS, AAH, RMI, allocation de parent isolé pour les DOM) ou bénéficiaires d'un CUI, ou demandeurs d'emploi de 26 ans et plus inscrits à Pôle emploi.

## Objectif

Acquérir une qualification professionnelle :

- enregistrée au Répertoire National des Certifications Professionnelles (RNCP),
- ou ouvrant droit à un Certificat de Qualification Professionnelle (CQP),
- ou reconnue dans les classifications d'une convention collective d'une Branche.

## Type de contrat

Contrat à durée déterminée (CDD) de 6 à 12 mois, avec un maximum de 24 mois pour des publics spécifiques ou lorsque la nature de la qualification visée le requiert, ou Contrat à Durée Indéterminée (CDI) comportant une action de professionnalisation située en début de contrat, de 6 à 12 mois, avec un maximum de 24 mois pour des publics spécifiques ou lorsque la nature de la qualification le requiert.

## Déroulement

Professionnalisation par association, en alternance : d'actions d'évaluation, d'accompagnement de formation et acquisition d'un savoir-faire par l'exercice en entreprise d'activités professionnelles en relation avec la qualification recherchée, encadrées par un tuteur ayant suivi une formation de tuteur.

# PLAN DE FORMATION

## Pour quelles entreprises ?

Toutes les entreprises

## Qui est concerné ?

L'ensemble des salariés de l'entreprise

## A quelles conditions ?

Pour les formations visant l'adaptation au poste de travail et le maintien de la capacité à occuper un emploi :

- La formation est assimilée à du temps de travail
- Le salarié ne peut refuser de suivre la formation

## Pour quel type de formation ?

- Actions de préformation et de préparation à la vie professionnelle.
- Actions d'adaptation et de développement des compétences des salariés.
- Actions de promotion, de prévention, de conversion.
- Actions d'acquisition, d'entretien ou de perfectionnement des connaissances.
- Actions permettant la réalisation d'un bilan de compétences.
- Actions permettant aux salariés de faire valider les acquis de leur expérience.

# PERIODE DE PROFESSIONNALISATION

## Pour quelles entreprises ?

Toutes les entreprises privées : sont exclus l'Etat et les collectivités territoriales

## Qui est concerné ?

Les salariés en CDI correspondant à l'un des critères suivants :

- Ayant une qualification insuffisante au regard de l'évolution des technologies et des organisations,
- Ayant 20 ans d'activité professionnelle ou âgé d'au moins 45 ans et disposant d'un an d'ancienneté dans l'entreprise,
- Envisageant la création ou reprise d'une entreprise,
- Retour de congés maternité ou parental.

## Aquelles conditions ?

Formation effectuée sur le temps de travail avec maintien de la rémunération.

Formation possible hors temps de travail avec versement au salarié de l'allocation de formation égale à 50% de la rémunération brute. Nécessite l'accord écrit du salarié avec la nature des engagements de l'entreprise si le salarié satisfait aux évaluations prévues

## Pour quel type de formation ?

Diplôme, titre à finalité professionnelle, certificat de qualification professionnelle(CQP).

Qualification reconnue par la commission paritaire nationale de la branche professionnelle dont relève l'entreprise

## Qui finance ?

Prise en charge par l'OPCA pendant 6 mois

# DIF (DROIT INDIVIDUEL DE FORMATION)

## Pour quelles entreprises ?

Toutes les entreprises privées ou publiques

## Quel en est le principe ?

Tout salarié acquiert un crédit d'heures formation de 20 h par an, cumulable sur 6 (soit max 120h) pour accéder à son initiative à des actions de formations tout au long de sa vie professionnelle. Le crédit d'heures DIF doit être communiqué au salarié 1 fois par an par l'entreprise.

## Qui est concerné ?

Les CDI avec 1 an d'ancienneté, y compris salarié à temps partiel et les CDD ayant travaillé au moins 4 mois dans les 12 derniers mois.

Ne sont pas concernés les apprentis et les Contrat de Pro.

## A quelles conditions ?

A l'initiative du salarié avec acceptation de l'entreprise.

Déroulement hors temps travail sauf accord de branche ou d'entreprise, le salarié perçoit alors une allocation formation (50% de la rémunération nette).

Le DIF n'est pas transférable d'une entreprise à l'autre.

## Pour quel type de formation ?

Formations éligibles au DIF :

- promotions,
- acquisition, entretien ou perfectionnement des connaissances,
- acquisition d'un diplôme ou titre.

Des actions prioritaires sont définies par accords de branches

## Qui finance ?

Les frais (coût de la formation, allocation formation, salaire, ...) sont pris en charge par l'entreprise dans la cadre de son plan de formation

Les actions prioritaires peuvent être prises en charge par les OPCA : coût pédagogique, transport, restauration

## Le mot de la Directrice

Ce catalogue de formation pour adultes a pour ambition de faire connaître l'offre proposée par la MFR du Périgord Noir. Celle-ci se dispense à Salignac mais aussi sur site.

La MFR est une association loi 1901 qui a pour culture d'associer dans sa gouvernance les acteurs du territoire qui l'entourent. Les administrateurs comme l'équipe de salariés défendent des valeurs de proximité et de professionnalisme qui nous permettent de participer activement à la qualité de prestations nécessaires sur notre territoire.

Sa présence à Sarlat confirme cette proximité et la mobilité de nos formateurs. A Salignac, à Sarlat ou au sein de vos entreprises, le choix du lieu se déterminera avec vous pour correspondre au mieux à vos attentes.

La MFR est aussi un centre de formation pour les jeunes du Périgord Noir. A cet égard, les formations proposées dès 14 ans leur permettent de se diriger vers les métiers qui leur conviennent. Associés aux professionnels qui les reçoivent en stage avant de les recruter en apprentissage ou en contrat de professionnalisation au terme de leur scolarité quand ils souhaitent être en emploi, ils sont l'avenir de notre territoire.

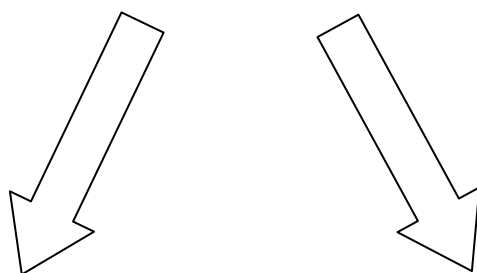
Outre les 4<sup>ème</sup> et 3<sup>ème</sup>, le CAP Services en Milieu Rural professionnalise les jeunes vers les métiers du service aux personnes mais aussi du commerce, de l'accueil et donc du tourisme.

Vous l'aurez compris, la MFR est une association qui bouge et qui participe activement comme vous à la promotion et à la qualité de vie que nous défendons tous en Périgord Noir !


Dominique Boussat-Michelet,  
Directrice



Centre de formation



## **SALIGNAC**

 05 53 31 31 90

Place du Champ de Mars  
24590 SALIGNAC

## **SARLAT**

 05 53 31 56 17

Place Marc Busson  
24200 SARLAT

E.Mail : [mfr.salignac@mfr.asso.fr](mailto:mfr.salignac@mfr.asso.fr)

Site : [www.mfrperigordnoir.com](http://www.mfrperigordnoir.com)