



ÉMERAUDE
FORMATION

Programmes 2018

Spécialités

Vini-viticoles



Liste des Formations

- INFORMATIQUE – PAO - WEB**
1. Parcours bureautique 6 jours
 2. Parcours logiciels de création PAO : suite ADOBE 6 jours
 3. Création de site Internet : WIX 3 jours
- ANGLAIS**
4. Anglais vini-viticole niv 1 : théorie et conversation 3 jours
- PARCOURS QUALIFIANT**
5. Parcours Assistant(e) Commercial(e) viti-vinicole 10 jours
- OENOTOURISME**
6. Développement de l'œnotourisme 6 jours
- DOUANES**
7. Dématérialisation de la DMS 1 jours
 8. Techniques douanières : EMCS – GAMMA 1 jours
- COMMERCIAL - VENTES**
9. Elit Vin – logiciel de gestion commerciale 6 jours
 10. Techniques de ventes 2 jours
 11. Maîtriser les aspects administratifs et financiers d'une commande
à l'export 3 jours
- CONNAISSANCE DES VINS**
12. Dégustation des vins : initiation 2 jours
 13. Dégustation des vins : connaissances du vignoble bordelais 2 jours
 14. Dégustation des vins : accords mets et vins 2 jours
- GESTION - COMPTABILITÉ**
15. Comprendre les comptes de l'entreprise 2 jours
 16. Comptabilité niveau 1 2 jours

PARCOURS BUREAUTIQUE

DUREE : 6 jours

LE POSTE DE TRAVAIL ET WINDOWS

- Découverte du poste informatique
- le poste de travail multimedia
- environnement windows
- personnaliser l'environnement
- la gestion des dossiers et des fichiers
- l'arborescence des dossiers
- les différents formats de fichiers
- manipulations de dossiers et de fichiers
- les sauvegardes et la gravure...

WORD niveau 1

- conception d'un document
- réalisation d'un document simple
- méthodologie et techniques de saisie
- modifier un document : les selections rapides, les modifications rapides
- vérifications automatiques : grammaire et orthographe
- mettre en forme et enregistrer un document
- mettre en page et imprimer un document
- les tabulations
- les tableaux
- les entete et pieds de page
- la gestion des longs documents
- l'insertion d'images et la gestion des images

EXCEL niveau 1

- conception d'un tableau de calcul
- methodologie de travail
- mise en place des donnes
- formules de calcul
- fonction somme automatique
- les opérateurs simples : addition, multiplications et divisions
- mises en forme
- mise en page
- impressions
- la gestion des feuilles et des classeurs
- effectuer des calculs sur plusieurs feuilles
- la notion de références absolues

POWERPOINT niveau 1

- Découverte des fonctionnalités simple du logiciel de présentation
- Mise en place d'une présentation
- Conception des diapositives
- Insertion de zone de texte
- Insertion d'images et d'illustrations
- Animation des diapositives
- Effets d'animation des illustrations
- Lancer un diaporama

INTERNET

- atouts et développement d'internet
- les connexions à internet
- la navigation
- la sécurité sur internet
- la recherche
- exploitation des pages internet

LA MESSAGERIE

- recevoir un message
- emettre un message - la connexion internet
- composer un message
- répondre – transférer – enregistrer - archiver...
- gérer les fichiers joints

LES OUTILS DE TRAVAIL COLLABORATIFS

- Présentation et initiation aux outils gratuits en ligne de Google
- Google mail, Google Chrome
- Google agenda : agenda partagé
- Google Docs : traitement de texte
- Google Sheets : tableur
- Google slides : Présentations

Parcours logiciels de création PAO

● Photoshop – 2 jours

- A propos de Photoshop : Historique, Utilisation, Fonctionnalités, Au quotidien, Références.
- Le graphisme, le format et les couleurs
- Les fondamentaux
- Les calques # 1
- Taille et résolution de l'image
- Corriger une image avec les outils de retouche
- Le travail "non-destructif".
- Les calques # 2
- Atelier photomontage : supprimer/déplacer un élément dans l'image, changement d'ambiance
- Maîtriser les outils de dessin vectoriel sous Photoshop
- Photoshop et la suite Adobe
- Transversalités avec les logiciels de la suite Adobe :
 - - Illustrator
 - - InDesign

DURÉE
6 jours
(42 heures)

OBJECTIFS
Savoir utiliser les
fonctions de bases de
ces 3 Logiciels dans
les fonctions de la
retouche d'image

PRÉ-REQUIS
Etre utilisateur de l'outil
informatique de niveau
moyen

● Illustrator - 2 jours

- Apprendre les fonctions essentielles d'Illustrator
- Savoir produire des images vectorielles de qualité
- A propos d'Illustrator, historique, utilisation, fonctionnalités.
- Objectif : modifier ou concevoir un logo, une illustration.
- Le graphisme, le format et les couleurs
- Les Fondamentaux
- Création d'un nouveau document
- Atelier : création d'une illustration simple, type logo
- Le Dessin
- Utilisation des outils de courbes de Bézier :
- Les Attributs et le Coloriage

● InDesign – 2 jours

- Avoir une maîtrise convenable d'InDesign
- Créer des mises en page
- Optimiser ses contenus pour l'impression
- Maîtriser les principales fonctionnalités d'In Design - Savoir concevoir une maquette, manipuler des objets, du
- Texte et des images, imprimer un document, créer un pdf
- A propos d'InDesign, historique, utilisation, fonctionnalités
- Les concepts de base de InDesign, les formats et les couleurs
- Les Fondamentaux
- Les attributs #1 : couleurs de contour et de remplissage
- Le texte # 1
- La gestion des images importées et les blocs graphiques
- Le texte et les paragraphes
- Mise en forme des textes
- La préparation pour l'impression

SITE Internet Avec WIX

➊ Présentation Générale

- Qu'est-ce qu'un site Internet
- Définir les objectifs personnalisés de chaque participant
- Le référencement naturel, le référencement payant.
- Le Contenu d'un site

➋ Le projet

- Les différentes étapes de la création
- Les questions essentielles

➌ Les choix

- Les Logiciels indispensables
- La qualité des photos
- Choix de la structure du site
- Choix des couleurs et de la typographie
- Les liens hypertextes
- Les insertions d'objets

➍ Création de la structure : l'organigramme

- Méthodologie
- Mise en place de la structure définitive : l'organigramme du site
- Travailler page par page
- Les éléments constitutifs d'une page
- Le squelette des pages classiques (hors page d'accueil)
- Le bandeau, choix et création
- Mise en place définitive de la charte graphique

➎ Mise en place du site

- Création d'un compte gmail, choix du nom du site
- Création la page d'accueil du site.
- Création des autres pages du site, les différentes mises en page.
- Mise en place de page « cachées », avec lien
- Ajouter du contenu dans les pages : textes, photos...

DURÉE

3 Jours
(21 Heures)

OBJECTIFS

Préparation et création de
site Internet vitrine
Avec le référencement
Naturel

PRÉREQUIS

Utilisateur courant de
l'outil informatique et de
l'internet



- **Gérer une barre de navigation horizontale**
 - Ajout ou suppression d'éléments à votre barre de navigation horizontale
 - Créer une barre de menus déroulants
 - Ajout d'éléments à un menu déroulant
 - Agencement des éléments du menu
 - Personnalisation du style de votre barre de navigation horizontale

- **Créer un formulaire de contact**
 - Créer l'ensemble des options de la création et importation des contacts

- **Insérer une Google map**
 - Choisir une carte d'orientation
 - Marquer les lieux à indiquer avec photo et commentaires
 - Insérer la Google map sur le site

- **Créer un diaporama et une séquence vidéo**
 - Créer une vidéo YouTube
 - Insérer une vidéo sur le site.

- **Partager le site**
 - Acheter un nom de domaine et le rattacher
 - Site privé ou site public
 - Autoriser ou limiter les accès des pages
 - Acheter un nom de domaine
 - Effectuer une redirection su Site vers le nom de Domaine

- **Référencement Naturel**
 - Associer le site à google Analytics
 - Remplir les éléments du référencement :
 - De toutes les pages
 - De toutes les images



ANGLAIS VINI-VITICOLE

Niveau 1

Théorie et conversation

• ACCUEIL ET VISITE D'UN CHAI

Vocabulaire (matériel viticole et travail au chai)

- Accueil
- Les vendanges
- Les cépages/parcelles
- Travail dans le chai
- Elevage du vin
- La mise en bouteille

• MISE EN SITUATION

- Dans un chai/visite d'une propriété
- Exercices pratiques par des jeux de rôle

• DEGUSTER EN ANGLAIS

Vocabulaire lié à la dégustation

- Dégustation visuelle (couleur, vin jeune ou vieux)
- Dégustation olfactive (le nez)
- Dégustation gustative (saveurs, longueur en bouche...)
- Les défauts du vin

• MISE EN SITUATION

- Dégustation de vins
- Commentaires de dégustation
- Elaborer une fiche technique

DURÉE

3 jours
(21 heures)

OBJECTIFS

Etre capable de présenter
et de vendre du vin à la
propriété en anglais
Etre capable de
recevoir des clients
ou des
professionnels du vin
anglophones.
Acquisition de
vocabulaire
spécifique au métier

PRÉ-REQUIS

Avoir un niveau
intermédiaire en anglais
Savoir écrire, lire, utiliser
les temps en anglais

Atelier pratique et conversation en immersion

PARCOURS ASSISTANT(E) COMMERCIAL(E)

DUREE : 10 jours – (70 heures)

MODULE N°1 : COMMUNICATION PROFESSIONNELLE A L'EXPORT : 2 JOURS

Accueil physique à la propriété - Société de négoce

- Formules de courtoisie
- Identifier l'objet de la visite
- Diriger la personne vers le service concerné, filtrer
- Planifier un rendez-vous
- Mise en situation « Jeu de rôle »

Communiquer au téléphone

- Expressions utilisées au téléphone
- Gérer les appels entrants - appels sortants (clients, fournisseurs, transporteurs)
- Filtrer les appels, couper court à un entretien téléphonique de façon courtoise
- Laisser un message (nom de l'interlocuteur, le noter...)
- Prospecter
- Relance commerciale et relance des impayés
- Planifier les expéditions (prise de rendez-vous avec les transporteurs)
- Conseiller sur les vins

Mise en situation « Jeu de rôle »

Confirmer une commande, appel pour obtenir une information urgente, gérer un litige, etc.

MODULE N°2 : ECRITS COMMERCIAUX A L'EXPORT : 2 JOURS

Rédaction de courriers, mails

- Exemples types : confirmation d'une commande, litige, relance facture, demande d'information
- Courrier clients et prospects (publipostage)
- Rédaction de fiches techniques
- Réaliser un dossier de Presse

Etablir un tarif

- Comment établir sa grille de tarifs
- Réglementation et conditions générales de vente

Etablir une Pro Forma, une facture

- Les points à savoir pour établir une Pro Forma ou une facture
- Réglementation et conditions générales de vente

Mise en situation « Jeu de rôle »

MODULE N°3 :GESTION ADMINISTRATIVE, JURIDIQUE ET FINANCIERE DE L'EXPORT/ANGLAIS : 4 JOURS

Réception de la commande

- Vérifier la commande (conformité réservation/Pro Forma et commande)
- Vérifier le stock des marchandises
- Quantité bouteilles de vin, nom du client, prix, incoterms, packaging...
- Etablir un tableau de commande (organiser les informations)
- Informer le client (suivi de sa commande)
- Prévoir l'expédition

Les formalités administratives à l'export

- Particularités par pays
- Les documents demandés (Certificat d'Origine, packing list, etc.)
- Le packaging du vin (types de capsules, bouchons, étiquettes, contre étiquettes et mentions légales)

Les Incoterms 2000

- Vérifier la commande (conformité réservation - Pro Forma et commande)
- Quantité bouteilles de vin, nom du client, prix, incoterms, packaging...
- Etablir un tableau de commande (organiser les informations)
- Informer le client (suivi de sa commande)
- Prévoir l'expédition en fonction de l'Incoterms 2000

Faire une Lettre de Crédit ou Crédit Documentaire

- Qu'est-ce qu'une lettre de crédit, crédit documentaire
- Vérification des termes du contrat
- Contacter la banque française
- Documents à préparer

Glossaire en anglais

- Termes principaux à l'Export

Application « Jeu de rôle »

- Recevoir une commande export
- Traiter la commande

MODULE N°4 : ORGANISER LA PARTICIPATION DE L'ENTREPRISE A UNE MANIFESTATION PROFESSIONNELLE (Prowein, Vinitaly, Vinexpo Hong Kong) : 1 JOUR

Organiser un salon à l'export

- Inscription
- Planning et dates butoirs du salon
- Réserver un billet d'avion/de train
- Réserver un hôtel
- Location d'une voiture
- Commander des invitations
- Etablir un courrier à envoyer aux clients
- Créer une tarification « spécial salon »
- Programmer l'expédition d'échantillons - vins
- Matériel à prévoir sur le stand
- Récupération de la TVA

MODULE N°5 : RELATION CLIENT ET SENS COMMERCIAL – CONNAITRE LE PRODUIT VIN ET LE SECTEUR D'ACTIVITE : 1 JOUR

Les différentes approches commerciales

En France

- Le circuit CHR
- La Grande Distribution
- Le 3ème marché/Restauration Hors Foyer (Collectivité, Chaîne de Restauration)
- Les négociants
- Les courtiers
- Les particuliers
- Les agents commerciaux

A l'Export

- En fonction des pays (Chine, Brésil, Mexique, Canada, USA, etc.)

Répondre à une demande de tarifs

- En fonction du client à l'Export

DEVELOPPEMENT DE L'OENOTOURISME

Comment développer une activité œnotouristique à la propriété

Durée : 6 jours

Contexte :

L'activité d'œnotourisme est indispensable aujourd'hui pour les exploitations viticoles qui souhaitent augmenter leur chiffre d'affaires. En moyenne cela représente pour eux, une augmentation de 20 %. Le développement des activités œnotouristiques est nécessaire : il répond à une demande croissante des touristes qui visitent la région Aquitaine.

Objectif général de l'action de formation :

Réussir un projet d'œnotourisme :

Structurer la mise en place du projet (infrastructure, moyens, outils...)

Développer son chiffre d'affaires : budget prévisionnel, calcul du coût des prestations...

JOUR N°1

Module 1 :

- Définition de l'œnotourisme
- Définition du visiteur œnotouristique
- Portrait type de l'œnotouriste

Module 2 :

- Pourquoi se lancer dans l'œnotourisme
- Construire son projet en amont (points A jusqu'à D)

JOUR N°2

Exercices sur les modules du jour N°1

Module 2 (suite) :

- Construire son projet en amont (points E jusqu'à F)

JOUR N°3

Module 3 :

- Être en règle avec la législation pour les ERP (Etablissement recevant du public)

Module 4 :

- Licence "débit de boissons"
- Législation sur l'hygiène et la sécurité alimentaire
- L'œnotourisme, une activité commerciale ou agricole ?

JOUR N°4

Module 5 :

- Personnaliser l'accueil au château
- Comment organiser un événement
- Prestation payante ou non

Module 6 :

- Hébergement à la propriété
- Restauration à la propriété

JOUR N°5**Module 7 : PLAN MARKETING**

- Élaborer une politique de prix (rappel)
- Promotion de la prestation oenotouristique
- Communiquer son offre oenotouristique

Module 8 :

- Aménager la ou les structures d'accueil
- Dispositions pratiques de l'accueil à la propriété
- Accueillir au château
- Fidéliser sa clientèle

JOUR N°6**Formation en entreprise :**

La formatrice se déplace directement à la propriété pour contrôler les acquis de la formation.

Formatrice : Isabelle NEGRIER

Dématérialisation de la DMS : CIEL - PRO-DOUANE --

• PRESENTATION DE CIEL - PRODOUANE

- Contexte
- Définitions et terminologie
- L'accès à CIEL

• GERER LES DECLARATIONS

- Cas des opérateurs ayant plusieurs agréments
- Présentation du processus déclaratif
- Contrôle de l'agrément
- Système du DTI+
- Balance des stocks en droits suspendus
- Balance des stocks en droits acquittés
- Les capsules CRD
- Les empreintes et documents d'accompagnement
- La liquidation des droits

• ENVOI ET CONSULTATIONS DE DECLARATIONS

- Envoi de la déclaration
- Moteur de recherche et critère

• TELEPROCEDURE

- Téléprocédure et scénarii divers
- Présentation de la Base Edms - CIVB

DURÉE

1 jour
(7 heures)

OBJECTIFS

Savoir utiliser les fonctions spécifiques à la gestion des déclarations sur CIEL - Prodouane

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base des déclarations vitivinicoles DMS et Déclaration de récolte

Dématérialisation des titres de mouvement : GAMMA - PRO-DOUANE -- EDCA

- **ACCISE - DROITS ACQUITES - DROITS EN SUSPENSION**

- Le régime fiscal des alcools et boissons alcooliques
- Le droit d'accise sur l'alcool
- Les capsules CRD et ACQUIT
- La nomenclature douanière pour les vins

- **EMCS**

- Un projet européen
- Dématérialisation du DAA

- **GAMM@**

- Mise en œuvre du projet EMCS
- DAE
- DSA

- **EMCS/GAMM@**

- Les 3 modes d'accès (DTI/EDI/DTI+)
- La base des opérateurs SEED

- **TELEPROCEDURE**

- Créer un DSA
- Créer un DAE National, Intracommunautaire, Pays Tiers
- La Procédure de secours GPS

- **TELEPROCEDURE/SCENARIOS DIVERS**

- Mise en application de la procédure sur Prodou@ne par divers scénarios

DURÉE

2 jours
(14 heures)

OBJECTIFS

Savoir utiliser les fonctions spécifiques à la gestion des déclarations sur Gamma, Pro-douane et EDCA

PRÉ-REQUIS

Connaissances de base des exportations de produits viti-vinicoles

ELIT VIN Logiciel de Gestion Commerciale

Simplifiez votre travail quotidien d'exploitant viticole :

- Facturation sans ressaisie de vos commandes, réservations et livraisons
- Suivi facile des impayés et des relances
- Préparation des expéditions : bons de transport, étiquettes...
- Création rapide de vos DAE pour GAMM@
- Calcul des commissionnements de vos représentants
- Historique d'achats de vos clients et prix moyens de vente

Améliorez la productivité commerciale de votre exploitation viticole:

- Envoi simplifié de mailings et/ou d'e-mailings à vos clients
- Suivi de vos contacts commerciaux (rendez-vous, envoi d'échantillons...)
- Mise en place et évaluation de vos actions commerciales
- Édition rapide de statistiques de vente
- Prise en compte des particularités de votre région viticole (liste INAO officielle)

Automatisez votre administratif viticole :

- Saisie intuitive de vos mises en bouteilles, habillages...
- Édition rapide de vos déclarations mensuelles (DRM) et de vos registres
- Dématérialisation sécurisée de vos documents d'accompagnement (GAMM@)
- Envoi rapide de votre déclaration d'échanges de biens (DEB)

DUREE

6 jours

PRÉ-REQUIS

Mécanismes de base de la gestion commerciale

ELIT VIN **Logiciel de Gestion Commerciale**

Simplifiez votre travail quotidien d'exploitant viticole :

- Facturation sans ressaisie de vos commandes, réservations et livraisons
- Suivi facile des impayés et des relances
- Préparation des expéditions : bons de transport, étiquettes...
- Création rapide de vos DAE pour GAMM@
- Calcul des commissionnements de vos représentants
- Historique d'achats de vos clients et prix moyens de vente

Améliorez la productivité commerciale de votre exploitation viticole:

- Envoi simplifié de mailings et/ou d'e-mailings à vos clients
- Suivi de vos contacts commerciaux (rendez-vous, envoi d'échantillons...)
- Mise en place et évaluation de vos actions commerciales
- Édition rapide de statistiques de vente
- Prise en compte des particularités de votre région viticole (liste INAO officielle)

Automatisez votre administratif viticole :

- Saisie intuitive de vos mises en bouteilles, habillages...
- Édition rapide de vos déclarations mensuelles (DRM) et de vos registres
- Dématérialisation sécurisée de vos documents d'accompagnement (GAMM@)
- Envoi rapide de votre déclaration d'échanges de biens (DEB)

DUREE

6 jours

PRÉ-REQUIS

Mécanismes de base de la gestion commerciale

Techniques de ventes

Jour 1

➊ 1/ CIBLER pour mener un rendez-vous commercial utile

- Fixer ses objectifs,
- Préparer son rendez-vous pour être efficace ?
- Collecter les informations en amont : Web, réseaux sociaux.
- S'adapter aux comportements d'achat des clients B to B.
- Intégrer les différentes étapes du processus de vente.

➋ 2/ CONTACTER pour enclencher le dialogue

- Mettre en confiance par une prise de contact positive et motivante.
- Se présenter, présenter efficacement son entreprise, son produit
- Susciter l'intérêt par une accroche vendeuse
- Créer la relation avec le client.

Mise en situation "la prise de contact"

➌ 3/ : CONNAÎTRE les besoins du client pour adapter son offre

- Découvrir les besoins du client (ses enjeux, ses problématiques)
- Déterminer ses motivations réelles.
- Questionner le client : techniques et bonnes pratiques.

Mise en situation : « découverte des besoins »

Jour 2

➍ 4/ CONVAINCRE pour persuader d'acheter

- Construire et présenter des arguments percutants.
- Valoriser son prix.
- Répondre en souplesse aux objections du client.
- Dialoguer et négocier, pour convaincre le client hésitant ou réticent

Mise en situation "argumentation" et "objections"

DURÉE
2 jours
(14 heures)

OBJECTIFS
Apprendre à cibler,
contacter, connaître,
convaincre, conclure
consolider une vente et
fidéliser le client.

PRÉ-REQUIS
Connaissance des
techniques de base de
la vente.

➤ 5/ CONCLURE la vente pour emporter la commande

- Saisir le bon moment pour conclure : les "feux verts" de la conclusion.
- Engager le client à l'achat.
- Savoir obtenir une réponse franche et claire
- Verrouiller la suite à donner et les engagements mutuels.

Mise en situation « toutes les étapes de la vente »

➤ 6/ CONSOLIDER la relation pour fidéliser le client

- Assurer le suivi après la vente.
- Rester dans le paysage du client pour fidéliser et revendre.

Mise en situation

MAITRISER LES ASPECTS ADMINISTRATIFS ET FINANCIERS D'UNE COMMANDE A L'EXPORT

DUREE : 3 jours

Réglementation douanières et contributions indirectes

- Définition et régime fiscal des vins et spiritueux
- DCA/DAE/DSA

Réception d'une commande

- Vérifier la commande (conformité réservation - Pro Forma et commande)
- Vérifier le stock des marchandises
- Quantité bouteilles de vin, nom du client, prix, incoterms, packaging...
- Etablir un tableau de commande (organiser les informations)
- Informer le client (suivi de sa commande)
- Prévoir l'expédition

Les formalités administratives à l'export

- Particularités par pays
- Les documents demandés (Certificat d'Origine, packing list, etc.)
- Le packaging du vin (types de capsules, bouchons, étiquettes, contre étiquettes et mentions légales)

Les Incoterms 2000

- Vérifier la commande (conformité réservation - Pro Forma et commande)
- Quantité bouteilles de vin, nom du client, prix, incoterms, packaging...
- Etablir un tableau de commande (organiser les informations)
- Informer le client (suivi de sa commande)
- Prévoir l'expédition en fonction de l'Incoterms 2000

Faire une Lettre de Crédit ou Crédit Documentaire

- Qu'est-ce qu'une lettre de crédit et crédit documentaire
- Vérification des termes du contrat
- Contacter la banque française
- Documents à préparer

Glossaire en anglais

- Termes principaux à l'Export

Application « Jeu de rôle »

- Recevoir une commande export
- Traiter la commande

DEGUSTATION DES VINS – INITIATION

DUREE : 2 jours

CONNAISSANCE DE BASE SUR LE RAISIN ET LA VIGNE

- La baie
- La vigne et ses saisons

LE VIN

- Vinification du vin blanc, rouge, rosé
- Les constituants du vin

GOÛTS DE BASE (VOCABULAIRE/MECANISMES GENERAUX)

- Les goûts (les saveurs élémentaires)/odorat
- Les arômes : primaires, secondaires, tertiaires
- Les séries aromatiques/Les arômes
- Tableau des arômes
- Les défauts du vin

EVEIL SENSORIEL

- Test des parfums du vin grâce au coffret d'arômes

CHRONOLOGIE DE LA DEGUSTATION

- Les différentes étapes de la dégustation (visuelle/olfactive/gustative)
- Les conditions d'une dégustation (verre, bouchon, environnement)
- Subjectivité des vins dégustés

L'EQUILIBRE D'UN VIN

- Les facteurs qui influent sur l'équilibre d'un vin (équilibre/seuil/cépages)
- Pour le vin blanc
- Pour le vin moëlleux
- Pour le vin rouge

CARACTERISTIQUES ORGANOLEPTIQUES ET NOTIONS DE CEPAGES/TERROIR/MILLESIME/AOC

- Caractéristiques des principaux cépages blancs et rouges
- Variation organoleptique pour les vins rouges ou blancs
- Les plus grands cépages français en blanc et en rouge
- Le terroir, l'A.O.C, le millésime

DEGUSTATION DES VINS : CONNAISSANCE DU VIGNOBLE BORDELAIS

DUREE : 2 jours

LES ZONES DE PRODUCTION DU BORDELAIS

- Les différents terroirs/AOC
- Les grandes régions productrices
 - Médoc
 - Saint-Émilion – Pomerol – Fronsac
 - Graves - Pessac Léognan
 - Blayais – Bourg
 - Entre-Deux-Mers

LES CEPAGES

- Les principaux cépages bordelais (vin rouge, vin blanc)
- Caractéristiques des principaux cépages blancs et rouges/classification des arômes
-

CLASSEMENT DE 1855 DES APPELLATIONS DE BORDEAUX

- Classement des Graves
- Classement de Saint-Émilion
- Classement des Médoc
- Classement des Liqueux

COMMERCIALISATION DES VINS DE BORDEAUX

- Marché français
- Exportation

LA PRODUCTION DU VIGNOBLE BORDELAIS

- Rouge – Blanc – Liqueux – Clairet – Rosé
- Vins mousseux (Crémant de Bordeaux)

DEGUSTATION DE VINS DE BORDEAUX : blancs secs, rosés, clairets, rouges

- Les différentes étapes de la dégustation (visuelle/olfactive/gustative)
- Commenter les vins déguster et savoir discerner les arômes
- Evaluer le potentiel de gardes des vins dégustés
- Accords mets et vins dégustés

DEGUSTATION DES VINS : ACCORDS METS ET VINS

DUREE : 2 jours

APPRENTISSAGE DE LA DEGUSTATION (chronologie)

- Les différentes étapes de la dégustation (visuelle/olfactive/gustative)
- Subjectivité des vins dégustés et conditions de dégustation

GOÛTS DE BASE ET VOCABULAIRE

- Les séries aromatiques/Les arômes / Les odeurs
- Les arômes : primaires, secondaires, tertiaires
- Tableau des arômes
- Les défauts du vin

LES GRANDS CEPAGES FRANÇAIS BLANCS ET ROUGES

- Carte des principaux cépages français en blanc et en rouge
 - Les Vins : du Sud Ouest – Bordeaux
 - Vallée de la Loire
 - Vallée du Rhône
 - Languedoc Roussillon La Provence
 - La Bourgogne
 - Le Jura
 - L'Alsace
 - La Savoie
 - La Champagne
- Caractéristiques des principaux cépages blancs et rouges

CONNAISSANCE DE BASE SUR LE RAISIN ET LA VIGNE

- La baie
- La vigne et ses saisons
- SERVICE DU VIN
- Température
- Carafer – Décanner

STOCKAGE DU VIN

- Les conditions pour bien stocker un vin
- Potentiel de garde du vin

LES GRANDS PRINCIPES ACCORDS METS ET VINS

- Avec les viandes :
 - Le bœuf
 - L'agneau
 - Le veau
 - Les volailles
 - Les abats
 - La charcuterie

- Avec les poissons :
 - Les différents poissons
 - Les crustacés
 - les fruits de mer

- Avec les fromages :
 - Fromages doux
 - Fromages forts

- Avec les desserts :
 - Entremets
 - Pâtisseries

- Avec des plats épicés :
 - Cuisine des îles
 - Cuisine Indienne
 - Cuisine Chinoise

DEGUSTATION DE VINS et ACCORD METS ET VINS

ATELIER PRATIQUE

- Déguster les vins
- Envisager les accords possibles avec les différents mets

COMPRENDRE LES COMPTES DE L'ENTREPRISE

PRESENTATION

- LOGIQUE DE LA COMPTABILITE
- HISTORIQUE DE LA COMPTABILITE
- APPLICATION EN ENTREPRISE
- EXPLICATION DU PLAN COMPTABLE

EXERCICES

MAITRISE DU VOCABULAIRE COMPTABLE ET DES MECANISMES

- EXPLICATION DU VOCABULAIRE AVEC EXERCICES

DOCUMENTS COMPTABLES

- EXPLICATION DES DIFFERENTS DOCUMENTS
COMPTABLES
- LEURS ATTRIBUTIONS ET BUT
- EXERCICES AVEC DES SITUATIONS DIFFERENTES
- PRESENTATION D'UN BILAN AVEC LIASSE FISCALE

DUREE

2 jours
(14 heures)

OBJECTIFS

Comprendre les
opérations comptables,
enjeux et analyse de
l'entreprise

PRÉ-REQUIS

Connaissance de base
du fonctionnement
général d'une
entreprise



🔑 **Les principes de bases de la comptabilité**

- Objectifs et définition de la comptabilité
- Les flux économiques : notion Emploi-Ressources
- La comptabilité en partie double et l'utilisation des comptes
- Le plan comptable
- L'organisation comptable et schéma des différents travaux comptables : les pièces justificatives, le grand livre, la balance générale, les journaux auxiliaires

🔑 **La comptabilisation des opérations courantes**

- Les opérations courantes d'achats et ventes
 - Composition des éléments d'une facture
 - Comptabilisation des factures simples
 - Comptabilisation des avoirs
 - Enregistrement des réductions et majoration sur facture
- Les opérations de trésorerie
 - Comptabilisation des encaissements des factures
 - Comptabilisation des règlements des factures fournisseurs

🔑 **Travaux périodiques**

- Le pointage par lettrage des comptes clients-fournisseurs
- Le pointage des comptes de trésorerie : le rapprochement bancaire
- La déclaration de T.V.A.

exercices concrets sur des documents professionnels et étude de cas

DUREE
2 jours (14 heures)

OBJECTIFS
Comprendre les mécanismes de la comptabilité
Passer les écritures journalières et gérer les opérations courantes

PRÉ-REQUIS
Connaissance des mécanismes de calculs

REF
COG-1

N° de module
15