

Se repérer dans l'environnement administratif vitivinicole



Cette formation très pratique et enrichie de nombreuses études de cas concrets, vous permettra d'en savoir plus sur :

- . le cadre réglementaire vitivinicole dans lequel l'exploitation ou la cave coopérative évolue,
- . les administrations gravitant dans cet environnement,
- . les principales déclarations réglementaires et fiscales liées à la production et à la mise en marché des vins

Public visé

Exploitant.
Responsable technique.
Assistant administratif.

Pré-requis

Aucun

Objectifs pédagogiques

- Identifier et connaître le cadre réglementaire et les principaux organismes gravitant autour de l'exploitation afin d'optimiser la gestion des dossiers viticoles, œnologiques et commerciaux.
- Identifier les principales déclarations réglementaires et fiscales liées à la production et à la mise en marché des vins.

Description / Contenu

1ère journée

Introduction aux principaux textes réglementaires encadrant la production, la transformation et la commercialisation des produits de la vigne.

Présentation du contexte de l'organisation commune des marchés du vin et des applications nationales.

Inventaire et description du rôle et des missions des principaux organismes : Dirrecte, DGDDI, France Agrimer, organismes de gestion, d'inspection et interprofessions.

2ème journée

Inventaire et description des principaux dossiers instruits par les différentes structures



Le statut d'entrepoteitaire agrée : responsabilité et activité de l'entrepoteitaire au regard de la réglementation fiscale.

L'acte de cautionnement bancaire : nécessité et procédure.

Les droit d'accises : régime fiscal des produits vitivinicoles.

Les déclarations de production (DS, DR, DRM) et celles relatives à la modification du vignoble et aux pratiques et traitements oenologiques.

La tenue des registres de détention, de manipulation et de traçabilité.

Les titres de mouvement : bases nationales et échanges intracommunautaires, dématérialisation.

Les principaux dossiers d'aides européennes.

Optimiser la gestion des déclarations et dossiers administratifs : calendrier des obligations

Les moyens de mise à jour des connaissances réglementaires

Exemples de cas concrets d'instruction des principaux dossiers

Modalités pédagogiques

Exposé vidéo avec échanges.

Etude de cas concrets.

Moyens et supports pédagogiques

Livret stagiaire.

Modalités d'évaluation et de suivi

- Une fiche d'évaluation est remplie par chaque stagiaire à l'issue de la formation.
- Une évaluation des capacités acquises par chaque stagiaire est réalisée par le formateur tout au long de la formation par des échanges interactifs entre le formateur et les stagiaires, des exercices pratiques, un quizz ainsi qu'un tour de table réalisé au début et à la fin de l'action de formation.

Tarifs

INTER : 460€ HT / stagiaire

INTRA : 2750€ HT / groupe de 1 à 15 stagiaires