

# Module de spécialisation viti vini et/ou gestion de la paie

## Financement



Formation professionnelle continue  
Programme régional de formation  
(PRF AS)

N° de marché : 2019P072S00425

## Organisme responsable et contact

INFREP GIRONDE  
François HESLAN  
05.56.09.64.31  
infrep.medoc@gmail.com

## Accès à la formation

### Publics visés :

Demandeur d'emploi  
Jeune de moins de 26 ans  
Personne handicapée  
Salarié(e)  
Actif(ve) non salarié(e)

### Sélection :

Information collective  
Inscription directe ou par un conseiller  
en insertion professionnelle

### Niveau d'entrée requis :

Sans niveau spécifique

### Conditions d'accès :

Prérequis obligatoires liés à la certification

### Prérequis pédagogiques :

Pratique et expérience professionnelle en  
secrétariat de 12 mois ou titulaire d'un titre ou  
d'un CCP

### Contrat de professionnalisation possible ?

Non

## Objectif de la formation

Compléter les compétences acquises en secrétariat par une spécialisation viti-vini et/ou gestion de la paie, afin de répondre aux besoins en employés polyvalents des employeurs locaux.

## Contenu et modalités d'organisation

**Accueil Positionnement** - - vérifier l'adhésion du stagiaire à son parcours et lever toute ambiguïté grâce à une reformulation précise des paramètres pédagogiques et professionnels de l'action - mettre en oeuvre au cas par cas un programme allégé ou renforcé et prévoir les modalités d'accompagnement individualisées des parcours - repérer les acteurs présents dans l'environnement du stagiaire, avec lesquels il sera souhaitable d'établir un partenariat (personnes rencontrant des difficultés spécifiques par exemple) - rédiger les annexes pédagogiques en établissant des objectifs individualisés - 7 h Culture métier - Les labels et classifications Les acteurs et la commercialisation La réglementation française Registres et documents d'accompagnement Effectuer les déclarations mensuelles auprès des douanes (DMS) Etablir les stocks de matières sèches (capsules, étiquettes...) Traçabilité des traitements des parcelles, le dosage, le n° de lot.. Traçabilité des opérations pour la vinification : nettoyage des cuves, produits utilisés Saisie sur le site des douanes les documents d'exportation Gestion des capsules. Gestions des stocks - 35 h Produire les bulletins de paie - Assurer la production mensuelle des bulletins de paie et les déclarations sociales afférentes Collecter les données individuelles des salariés Vérifier les éléments fixes et variables A l'aide d'un logiciel spécialisé, enregistrer ces éléments pour permettre le calcul des salaires, l'édition des bulletins de paie et le paiement des déclarations Identifier les documents nécessaires pour justifier les données de la paie Contrôler et suivre la conformité des salaires Rectifier sans délai les défauts de prise en compte des variations individuelles de paie Tenir un dossier général de paie - 35 h Adaptation des compétences - Le stagiaire aura, en fonction de son projet d'emploi et de ses besoins, accès à la carte des enseignements complémentaires de secrétariat : production de documents commerciaux, accueil physique et téléphonique, training anglais, élaboration de documents de suivi, base de données, comptabilité - 21 h MOVE - Le suivi du projet et préparation à l'emploi - S'approprier les informations sur les différents contrats de travail

Parcours de formation personnalisable ? **Oui** Type de parcours **Mixte**

## Validation(s) Visée(s)

### > Attestation de fin de formation

## Et après ?

### Suite de parcours

En priorité, les suites de parcours CCP 1 et/ou CCP 2 du TP Secrétaire comptable.

## Calendrier des sessions

Numéro Carif	Dates de formation	Ville	Organisme de formation	Type d'entrée	CPF	Modalités
00146658	du 24/02/2020 au 27/03/2020	LESPARRE MEDOC (33)	INFREP GIRONDE		Non éligible	
00193599	du 04/01/2021 au 05/02/2021	Lesparre- Médoc (33)	INFREP GIRONDE		Non éligible	