BP Boucher

CORRIGÉ NON OFFICIEL

Proposition de corrigé rédigée par FormaV avec l'aide d'outils d'intelligence artificielle. Elle peut contenir des erreurs et ne remplace ni le corrigé ni le barème officiels de l'examen.

Les sujets officiels des sessions passées et nos sujets d'entraînement sont classés sur https://bpboucher.fr/annales-sujets-et-corriges

Document mis en ligne par FormaV®. Reproduction ou diffusion sans autorisation interdite.

BP Boucher - Environnement économique, juridique et social de l’entreprise

Session 2010 • Code sujet : **338CB07 - E4-U42** • Durée : **1 h 00** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Vérification de la facture d’achat n° 060919** (2 questions) — **Page 3**
2. **Règlement de la facture d’achat n° 060919** (1 question) — **Page 4**
3. **L’embauche et la démission d’un salarié** (6 questions) — **Page 5**
4. **Ce qu’il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 7**

Sujet officiel (PDF) : https://bpboucher.fr/assets/annales/bp-boucher/U42 - Environnement économique, juridique et social de l'entreprise/2010/BP Boucher - U42 - Environnement économique, juridique et social de l'entreprise - Session 2010 - 4-Sujet.pdf

FormaV - document d'entraînement non officiel

1. Vérification de la facture d’achat n° 060919

Le candidat vérifie une facture d’achat à partir des conditions commerciales convenues et relève les anomalies éventuelles en les justifiant. Il doit également expliquer les termes « paiement comptant » et « franco ».

Vérification de la facture

Question 1-1. Relever et justifier les anomalies éventuelles figurant sur la facture d’achat n° 060919.

La facture n° 060919 présente quatre anomalies au regard des conditions commerciales indiquées :

Élément	Facturé	Condition attendue
Référence 2941	2,50 € l’unité	2,20 € l’unité
Remise	5 %	8 %, car le total de la facture dépasse 1 500 €
Transport	Port facturé	Franco : port gratuit pour le destinataire
Règlement	Comptant	Virement bancaire à la fin du mois de facturation

Le prix unitaire est supérieur au prix convenu, la remise est insuffisante, les frais de port ne doivent pas être facturés et le règlement comptant ne respecte pas le délai convenu.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Quatre anomalies : prix de la référence 2941, remise insuffisante, port facturé malgré le franco et règlement comptant au lieu du virement en fin de mois.

Vocabulaire commercial

Question 1-2. Expliquer les termes « paiement comptant » et « franco ».

Le paiement comptant correspond au règlement effectué à réception de la facture. Il implique donc un paiement immédiat, contrairement au délai prévu ici, qui fixe le règlement par virement bancaire à la fin du mois de facturation.

La mention « franco » signifie que le port est gratuit pour le destinataire : les frais de transport sont à la charge de l’expéditeur et ne s’ajoutent pas à la facture de l’acheteur.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Paiement comptant : règlement à réception de la facture. Franco : port gratuit pour le destinataire, payé par l’expéditeur.

FormaV - document d'entraînement non officiel

2. Règlement de la facture d’achat n° 060919

Cette partie porte sur le règlement de la facture d’achat par un ordre de virement. Le candidat doit compléter le document avec les renseignements demandés, notamment la date, le montant, le bénéficiaire et le titulaire du compte.

Règlement

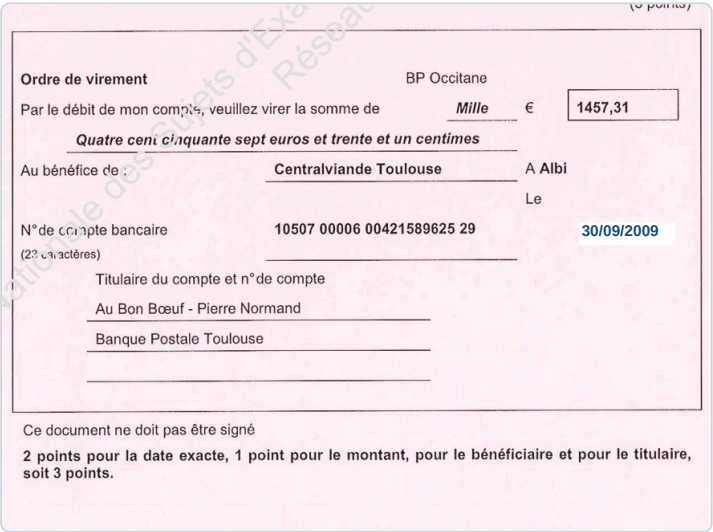
Question Ordre de virement. Compléter l’ordre de virement destiné au règlement de la facture d’achat n° 060919, en renseignant les éléments requis sur le document, dont la date, le montant, le bénéficiaire et le titulaire du compte.

Compléter l’ordre de virement pour régler la facture d’achat n° 060919. La date à inscrire est le 30 septembre 2009, date de règlement en fin de mois. Le montant indiqué sur le document est de 1 457,31 €.

Champ	Renseignement
Date	30 septembre 2009
Montant	1 457,31 €, soit mille quatre cent cinquante-sept euros et trente et un centimes
Bénéficiaire	Centralviande Toulouse
Compte bancaire du bénéficiaire	10507 00006 00421589625 29
Titulaire du compte débité	Au Bon Bœuf - Pierre Normand
Banque	Banque Postale Toulouse

Le lieu d’émission à inscrire est Albi. « À Albi » indique ce lieu et non le bénéficiaire. Le document précise qu’il ne doit pas être signé.

Date de l’ordre de virement



✓ RÉPONSE À RETENIR

Virement de 1 457,31 € à Centralviande Toulouse, daté du 30 septembre 2009, à Albi.

FormaV - document d'entraînement non officiel

3. L’embauche et la démission d’un salarié

Un salarié de Monsieur Normand démissionne pour des raisons familiales, puis l’employeur embauche un nouvel employé. Les questions portent sur la procédure de démission, les documents remis au départ et les formalités d’embauche.

Démission

Question 3-1. Indiquer la procédure que l’employé doit suivre pour informer son employeur de sa démission.

La démission doit être communiquée à l’employeur par lettre recommandée avec accusé de réception. Cette procédure permet de notifier clairement la décision du salarié, conformément à la réponse attendue dans le corrigé du sujet.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Le salarié informe son employeur de sa démission par lettre recommandée avec accusé de réception.

Question 3-2. Indiquer dans quel document le salarié peut trouver le délai de préavis à respecter en cas de démission.

Le délai de préavis à respecter en cas de démission est indiqué dans les documents qui encadrent la relation de travail. Le salarié peut le vérifier dans l’un ou l’autre de ces documents :

Document	Information
Contrat de travail	Délai de préavis
Convention collective	Délai de préavis applicable

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Dans le contrat de travail ou la convention collective, le salarié trouve le délai de préavis à respecter.

Fin du contrat de travail

Question 3-3. Citer les documents que Monsieur Normand doit remettre au salarié à son départ.

Au départ du salarié, Monsieur Normand lui remet les documents attestant la fin de son emploi et permettant de faire valoir ses droits :

1. Le certificat de travail.
2. L’attestation Assedic.
3. Le reçu pour solde de tout compte.

FormaV - document d'entraînement non officiel

✓ RÉPONSE À RETENIR

Certificat de travail, attestation Assedic et reçu pour solde de tout compte.

Embauche

Question 3-4. Indiquer auprès de quel organisme Monsieur Normand doit déclarer l'embauche de son nouveau salarié.

Pour déclarer l'embauche de son nouveau salarié, Monsieur Normand s'adresse à l'organisme indiqué par le corrigé du sujet : l'URSSAF. Il s'agit de l'organisme auprès duquel la déclaration d'embauche doit être effectuée.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Monsieur Normand doit déclarer l'embauche de son nouveau salarié à l'URSSAF.

Question 3-5. Nommer le formulaire à compléter pour effectuer cette déclaration d'embauche.

Le formulaire à compléter pour cette déclaration est la DUE. Ce sigle désigne la déclaration unique d'embauche, nom utilisé dans le corrigé de cette épreuve.

Formulaire : DUE.

✓ RÉPONSE À RETENIR

La DUE, déclaration unique d'embauche, est le formulaire à compléter pour déclarer le nouvel employé.

Question 3-6. Citer deux formalités à respecter lors de l'embauche d'un salarié.

Le corrigé attend deux formalités à respecter lors de l'embauche :

- Faire passer au salarié la visite médicale d'embauche.
- Inscrire le salarié sur le registre unique du personnel.

Ces deux démarches concernent le suivi médical du salarié et son inscription dans les registres de l'entreprise.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Faire passer la visite médicale d'embauche et inscrire le salarié au registre unique du personnel.

FormaV - document d'entraînement non officiel

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2010)

Bilan de l'épreuve : Épreuve du BP Boucher, session 2009, code 338CB07 - E4-U42, d'une durée d'une heure et de coefficient 1. Elle se compose de trois parties : vérification d'une facture d'achat, règlement par ordre de virement, puis démission et embauche d'un salarié. Elle évalue l'analyse de documents commerciaux et la connaissance de formalités liées au contrat de travail.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Comparer chaque mention d'une facture aux conditions convenues : prix, remise, frais de port et modalités de règlement.
- Dans ce sujet, le paiement comptant signifie le paiement à réception de la facture.
- La mention « franco » signifie que le port est gratuit pour le destinataire et pris en charge par l'expéditeur.
- Un ordre de virement doit préciser les éléments demandés, notamment la date, le montant, le bénéficiaire et le titulaire du compte.

Points de vigilance & attentes du jury

- Relever les anomalies de facture et justifier chacune à partir des conditions commerciales données.
- Vérifier la cohérence du montant indiqué en chiffres et en lettres sur l'ordre de virement.
- Distinguer les documents remis à la fin du contrat des formalités à effectuer lors d'une embauche.
- Répondre précisément aux demandes de nombre : deux formalités d'embauche sont attendues à la question 3-6.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment repérer les anomalies sur une facture d'achat ?

Comparez les mentions de la facture aux conditions commerciales prévues, notamment le prix unitaire, la remise, les frais de port et le règlement. Relevez chaque écart et justifiez-le avec les informations fournies dans le sujet.

Q : Que faut-il renseigner sur l'ordre de virement ?

Complétez les champs demandés sur le document, en portant une attention particulière à la date, au montant, au bénéficiaire et au titulaire du compte. Vérifiez aussi que le montant en chiffres correspond au montant écrit en lettres.

Q : Comment répartir son temps entre les parties ?

L'épreuve dure une heure et totalise 20 points : 6 pour la facture, 5 pour le virement et 9 pour le contrat de travail. Utilisez cette répartition pour équilibrer le temps et gardez quelques minutes pour relire.

Q : Quels éléments sont évalués dans la partie sur le contrat de travail ?

Le barème distingue la procédure de démission, le document précisant le préavis, les documents de fin de contrat, l'organisme et le formulaire de déclaration d'embauche, puis deux formalités à respecter lors de l'embauche.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bpboucher.fr/assets/annales/bp-boucher/U42 - Environnement économique, juridique et social de l'entreprise/2010/BP Boucher - U42 - Environnement économique, juridique et social de l'entreprise - Session 2010 - 4-Sujet.pdf
Ressources BP Boucher : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

FormaV - document d'entraînement non officiel

Copyright © 2027 FormaV®. Tous droits réservés.

FormaV® est une marque déposée auprès de l'INPI sous le numéro 5227897.

Ce document a été élaboré par FormaV® avec le plus grand soin afin d'accompagner chaque apprenant vers la réussite de ses examens. Son contenu (textes, graphiques, méthodologies, tableaux, exercices, concepts, mises en forme) constitue une œuvre protégée par le droit d'auteur.

Toute copie, partage, reproduction, diffusion ou mise à disposition, même partielle, gratuite ou payante, est strictement interdite sans accord préalable et écrit de FormaV®, conformément aux articles L.111-1 et suivants du Code de la propriété intellectuelle. Dans une logique anti-plagiat, FormaV® se réserve le droit de vérifier toute utilisation illicite, y compris sur les plateformes en ligne ou sites tiers.

En utilisant ce document, vous vous engagez à respecter ces règles et à préserver l'intégrité du travail fourni. La consultation de ce document est strictement personnelle.

Merci de respecter le travail accompli afin de permettre la création continue de ressources pédagogiques fiables et accessibles.