



Ce document a été mis en ligne par l'organisme [FormaV](#)®

Toute reproduction, représentation ou diffusion, même partielle, sans autorisation préalable, est strictement interdite.

Pour en savoir plus sur nos formations disponibles, veuillez visiter :

www.formav.co/explorer

Corrigé du sujet d'examen - BP Boucher - U42 - Environnement économique, juridique et social de l'entreprise - Session 2015

Correction de l'épreuve : Environnement économique, juridique et social de l'entreprise

| **Diplôme : Brevet Professionnel Boucher**

| **Session : 2015**

| **Durée : 1h00**

| **Coefficient : 1**

Première partie : LE CONTRAT DE TRAVAIL

Question 1

Énoncé : L'employeur peut-il modifier librement un contrat de travail ? Justifiez votre réponse.

Pour répondre à cette question, il est important de distinguer les types de modifications du contrat de travail. Selon le texte de l'annexe 1, l'employeur ne peut pas modifier un élément essentiel du contrat sans l'accord du salarié. Ainsi, si le changement porte sur un élément important du contrat, comme le montant de la rémunération ou la durée hebdomadaire de travail, l'accord du salarié est requis. En revanche, pour des modifications mineures, par exemple un changement d'horaire qui ne modifie ni la durée de travail ni le montant du salaire, l'employeur peut procéder seul.

L'employeur ne peut pas modifier librement un contrat de travail, il doit obtenir l'accord du salarié pour les modifications importantes.

Question 2

Énoncé : Quelles procédures l'employeur doit-il suivre pour modifier un contrat de travail, dans les cas suivants ?

- **Changement d'horaires** : Si le changement est limité et ne modifie pas les conditions de rémunération, l'employeur peut le décider seul. Par contre, s'il implique une modification importante de la répartition de l'horaire, il doit obtenir l'accord du salarié.
- **Modification du lieu de travail** : Si le contrat ne contient pas de clause de mobilité, l'employeur doit obtenir l'accord du salarié lorsque le nouveau lieu de travail se trouve dans un secteur géographique différent, par exemple, si le nouveau lieu est à plus de 30 km de l'ancien.

Pour le changement d'horaire, l'employeur peut décider seul si c'est limité. Pour le lieu de travail, il faut l'accord du salarié en cas de changement de secteur.

Question 3

Énoncé : Quels documents l'employeur doit-il remettre au salarié lors de son départ de l'entreprise ?

L'employeur doit remettre : un certificat de travail, un solde de tout compte, une attestation Pôle emploi.

Question 4

Énoncé : Quels sont les cas de rupture d'un contrat de travail à durée indéterminée ?

Les cas de rupture d'un contrat à durée indéterminée incluent : la démission, le licenciement, la rupture conventionnelle, la retraite, ou la résiliation judiciaire.

Question 5

Énoncé : Qu'est-ce qu'un préavis ? A quoi sert-il ?

Le préavis est une période de temps entre l'annonce de la rupture et la fin effective du contrat. Il sert à informer l'autre partie et à lui permettre de se préparer à la rupture.

Deuxième partie : LES MOYENS DE PAIEMENT

Question 1

Énoncé : Quels sont les avantages pour le client et pour l'artisan du paiement par carte bancaire ?

Pour le client :

- Simplicité d'utilisation et rapidité de paiement.
- Sécurité des transactions, réduisant le risque de fraude.

Pour l'artisan :

- Encaissements rapides.
- Facilité de gestion des transactions.

Pour le client, les avantages sont la simplicité et la sécurité. Pour l'artisan, ce sont la rapidité des encaissements et la facilité de gestion.

Question 2

Énoncé : Citez trois autres moyens de paiement :

- Chèque
- Espèces
- Virement bancaire

Question 3

Énoncé : Pour l'artisan, le paiement par carte présente-t-il des inconvénients. Si oui, lesquels ?

Oui, les inconvénients incluent les frais bancaires engendrés par les transactions par carte et le risque de fraudes par phishing.

Question 4

Énoncé : Expliquez le principe du virement bancaire.

Un virement bancaire est un transfert d'argent d'un compte bancaire à un autre. Le donneur d'ordre indique le montant et le destinataire, et l'opération est généralement traitée en quelques jours.

Troisième partie : LES DOCUMENTS ADMINISTRATIFS

Question 1

Énoncé : Dans quels cas l'établissement d'une facture est-il obligatoire ?

- Pour toute vente de marchandises entre professionnels.
- Pour les services rendus entre un professionnel et un particulier si le montant dépasse 25 € TTC.
- Lorsqu'un particulier en fait la demande lors de l'achat.

Question 2

Énoncé : Lors de la vente à un particulier, que doit faire l'artisan ?

L'artisan doit établir une facture si le client le demande ou si le montant dépasse 25 €.

Question 3

Énoncé : Citez les trois réductions commerciales et la réduction financière qui peuvent figurer sur une facture :

- Remise de fidélité
- Remise saisonnière
- Remise exceptionnelle

La réduction financière est : Escompte pour paiement anticipé.

Question 4

Énoncé : Qui rédige la facture d'avoir et dans quelles situations ?

La facture d'avoir est généralement rédigée par le vendeur en cas de retour de marchandises ou d'erreur sur la facture initiale.

Conseils méthodologiques :

- Gérez votre temps : lisez chaque question attentivement et répartissez votre temps de manière équilibrée.
- Utilisez des phrases claires et précises pour vos réponses, évitez les formulations ambiguës.
- Faites attention aux points spécifiques demandés dans chaque question, assurez-vous de les aborder.
- N'oubliez pas de vous référer aux annexes lorsque cela est pertinent, cela montre une bonne compréhension du sujet.
- Relisez vos réponses avant de rendre votre copie pour corriger d'éventuelles fautes

d'orthographe ou de syntaxe.

© FormaV EI. Tous droits réservés.

Propriété exclusive de FormaV. Toute reproduction ou diffusion interdite sans autorisation.

Copyright © 2026 FormaV. Tous droits réservés.

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.