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 consulter tous nos sujets d'annales et corrigés du BP Boucher, veuillez visiter :
bpboucher.fr/annales-sujets-et-corriges

Épreuve E4 - U42

Session 2009 • Code sujet : **146BL08** • Durée : **1 heure** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. La modification du contrat de travail (5 questions) **Page 3**

2. Le paiement par carte bancaire (3 questions) **Page 5**

3. Quand et comment facturer (3 questions) **Page 7**

4. La rémunération de l'exploitant (4 questions) **Page 9**

5. Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ) (Synthèse & Q&A Examen) **Page 11**

Sujet officiel (PDF) : https://bpboucher.fr/assets/annales/bp-boucher/U42 - Environnement économique, juridique et social de l'entreprise/2009/BP Boucher - U42 - Environnement économique, juridique et social de l'entreprise - Session 2009 - 1-Sujet.pdf

1. La modification du contrat de travail

À la boucherie MARTIN, l'employeur étudie des changements qui peuvent affecter les conditions d'emploi du personnel. Le dossier s'appuie sur une annexe consacrée aux modifications du contrat de travail, à leur mise en œuvre et à leurs conséquences.

Question 1. Dans quels cas l'employeur peut-il modifier le contrat de travail sans avoir recours à l'accord du salarié ?

L'employeur peut imposer un simple changement des conditions de travail, dans le cadre de son pouvoir de direction, sans modifier un élément important du contrat. C'est le cas d'un léger décalage des horaires si la durée du travail et la rémunération restent identiques. Il peut aussi changer le lieu de travail si le salarié reste dans le même secteur géographique ou si une clause de mobilité applicable prévoit ce changement.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Accord non requis pour un simple changement des conditions de travail, une mutation dans le même secteur géographique ou l'application d'une clause de mobilité.

Question 2. Dans quels cas l'employeur doit-il avoir recours à l'accord du salarié pour modifier le contrat de travail ? Citez trois exemples pour appuyer votre réponse.

L'accord du salarié est nécessaire lorsque le changement porte sur un élément important du contrat. L'annexe donne notamment ces exemples :

- modifier le mode de calcul ou le montant de la rémunération ;
- réduire la durée du travail ;
- bouleverser la répartition hebdomadaire des horaires, par exemple en ajoutant un jour travaillé ou en changeant les jours de repos.

Il faut également son accord pour une mutation dans un secteur géographique différent, sauf clause de mobilité applicable.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Accord requis notamment pour modifier la rémunération, réduire la durée du travail, bouleverser les horaires hebdomadaires ou muter le salarié dans un autre secteur géographique.

Question 3. Si le salarié refuse la modification de son contrat de travail, quelles peuvent en être les conséquences ? Citez-en trois.

Le refus du salarié ne rompt pas automatiquement le contrat. L'employeur peut poursuivre la relation de travail aux conditions initiales ou engager un licenciement, à condition de justifier d'un motif réel et sérieux. Si la modification répond aux besoins de l'entreprise, le licenciement est économique : l'employeur doit établir qu'il ne peut maintenir les conditions d'emploi et qu'aucun reclassement n'est possible. Le salarié peut alors avoir droit à une indemnité de licenciement et au préavis. Une procédure irrégulière peut ouvrir droit à des dommages et intérêts.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Maintien du contrat initial ou licenciement justifié ; en cas de licenciement économique, indemnité et préavis. Une procédure irrégulière peut ouvrir droit à des dommages et intérêts.

Question 4. Quels documents l'employeur doit-il remettre au salarié lors de son départ de l'entreprise ? Citez-en au moins deux.

À la fin du contrat, l'employeur remet les documents de fin de contrat. Il faut en citer au moins deux ; les trois documents usuels sont :

Document	Utilité
Certificat de travail	Atteste de l'emploi occupé et de la durée d'emploi.
Attestation destinée à l'assurance chômage	Permet au salarié de faire valoir ses droits au chômage.
Reçu pour solde de tout compte	Récapitule les sommes versées à la fin du contrat.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Certificat de travail, attestation destinée à l'assurance chômage et reçu pour solde de tout compte.

Question 5. Lors d'un licenciement ou d'une démission, un préavis doit être respecté. Qu'est-ce qu'un préavis ?

Le préavis est le délai qui sépare la notification de la rupture du contrat de travail de sa date de fin effective. Pendant cette période, le contrat continue : le salarié travaille normalement et l'employeur le rémunère, sauf dispense ou disposition particulière. Pour un licenciement, l'annexe précise que sa durée varie selon l'ancienneté du salarié. En cas de démission, la durée dépend des règles applicables, notamment du contrat et de la convention collective.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le préavis est la période entre l'annonce de la rupture et la fin effective du contrat, durant laquelle le travail se poursuit normalement.

2. Le paiement par carte bancaire

L'artisan boucher examine l'utilisation de la carte bancaire comme moyen de règlement dans son commerce. L'annexe présente les avantages pour les clients et les commerçants, ainsi que des informations sur les terminaux de paiement et la sécurité des transactions.

Question 1. Quels sont les avantages du paiement par carte bancaire pour le client et pour l'artisan ?

Bénéficiaire	Avantages
Client	Paiement simple et rapide ; moins besoin de transporter des espèces.
Artisan	Encaissement rapide et sécurisé ; moins d'erreurs ; suivi informatisé des opérations.

Le traitement électronique réduit l'attente en caisse et facilite la relation avec la clientèle. Pour l'artisan, l'absence de manipulation d'espèces et la traçabilité des transactions simplifient aussi la gestion quotidienne. Le risque de paiement frauduleux est présenté comme réduit, sans être nul : des précautions restent nécessaires.

Réponses à la question 1



✓ RÉPONSE À RETENIR

Client : paiement simple et rapide, avec moins d'espèces à transporter. Artisan : encaissements rapides, sécurisés, avec moins d'erreurs et un suivi facilité.

Question 2. Citez trois autres moyens de paiement.

Trois autres moyens de paiement courants sont les espèces, le chèque et le virement bancaire. Ils permettent de régler un achat sans carte bancaire. Le choix dépend du moyen accepté par le commerçant et, pour certains règlements, des modalités convenues entre le client et l'artisan. On pouvait aussi citer le prélèvement ou le paiement par mandat, mais trois moyens suffisent.

Réponse à la question 2

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

(1 point)

.....

Espèces, chèque, virement bancaire.

.....

.....

✓ RÉPONSE À RETENIR

Espèces, chèque et virement bancaire sont trois moyens de paiement autres que la carte bancaire.

Question 3. Pour l'artisan, le paiement par carte présente-t-il des inconvénients ? Si oui, lesquels ?

Oui, certains inconvénients sont possibles pour l'artisan :

- le terminal de paiement et les services bancaires peuvent occasionner des frais ;
- une panne du terminal ou un problème de connexion peut empêcher temporairement l'encaissement par carte ;
- l'artisan doit rester vigilant face aux tentatives de fraude, comme le rappelle l'annexe.

Ces désavantages dépendent des conditions bancaires et de l'équipement choisis. L'annexe insiste sur les précautions de sécurité, mais ne précise pas le montant des frais.

Réponse à la question 3

Oui : frais possibles, panne et vigilance contre la fraude.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Oui : frais éventuels du terminal et des services bancaires, risque de panne ou de connexion, et vigilance nécessaire contre la fraude.

3. Quand et comment facturer

Le dossier porte sur les obligations de facturation de la boucherie et sur les réductions pouvant figurer sur une facture. L'annexe détaille notamment les situations de facturation des professionnels et des particuliers, ainsi que plusieurs mentions obligatoires.

Question 1. Dans quelles hypothèses l'établissement d'une facture est-il obligatoire ?

Une facture est obligatoire pour toute vente de biens ou prestation de services réalisée au profit d'un professionnel, même s'il ne la réclame pas. Elle est établie en deux exemplaires, dont un est remis au client. Pour un particulier, la facture est facultative lors d'une vente. Pour une prestation de services, une note est obligatoire dès 15 € TTC ; en dessous de ce montant, elle ne l'est que si le client la demande.

Réponse à la question 1

Professionnel : facture obligatoire

Particulier : note dès 15 € TTC pour un service

2. Citer les trois réductions commerciales et la réduction financière qui peuvent figurer sur une facture ?

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Facture obligatoire pour toute vente ou prestation à un professionnel. Pour un particulier, note obligatoire dès 15 € TTC pour une prestation de services.

Question 2. Citez les trois réductions commerciales et la réduction financière qui peuvent figurer sur une facture.

Nature	Réductions
Commerciales	Rabais, remise, ristourne
Financière	Escompte

Le rabais compense notamment un défaut ou un retard ; la remise est accordée selon les conditions de vente, et la ristourne dépend généralement du volume d'achats sur une période. L'escompte est accordé en cas de paiement anticipé. Ces avantages peuvent figurer sur la facture.

Réponse à la question 2

Rabais - remise - ristourne

3. Parfois une facture d'avoir doit être établie. Qui rédige la facture d'avoir et dans quelles hypothèses ?

Escompte : paiement anticipé

(2 points)

✓ RÉPONSE À RETENIR

Réductions commerciales : rabais, remise, ristourne. Réduction financière : escompte.

Question 3. Dans quelles situations une facture d'avoir doit-elle être établie, et qui la rédige ?

La facture d'avoir est établie par le vendeur ou le prestataire qui a émis la facture initiale. Elle permet de créditer le client et de corriger tout ou partie de cette facture, sans la supprimer. Elle est notamment utilisée dans les situations suivantes :

- vente annulée ou marchandises retournées ;
- erreur de facturation ou montant trop élevé ;
- réduction accordée après l'émission de la facture.

Réponse à la question 3

Établie par le vendeur	
Annulation, retour, erreur ou réduction après facture	

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le vendeur établit l'avoir pour annuler ou corriger une facture, constater un retour ou accorder une réduction après facturation.

4. La rémunération de l’exploitant

Le dossier étudie la rémunération d’un chef d’entreprise exploitant en nom propre, à partir d’une annexe sur les prélèvements et le compte d’exploitant. Il interroge aussi sur la détermination du bénéfice et sur l’effet du remboursement d’un emprunt.

Question 1. Quelle est la rémunération d’un chef d’entreprise en nom propre ?

En entreprise individuelle exploitée en nom propre, le chef d’entreprise ne se verse pas un salaire fixé à l’avance. Selon l’annexe, sa rémunération se confond avec le bénéfice réalisé. Il peut disposer de ce bénéfice par des prélèvements dans les comptes de l’entreprise. Ces prélèvements ne sont pas une rémunération salariale : ils correspondent à la façon dont l’exploitant retire des fonds de son entreprise.

Réponse à la question 1

Rémunération = bénéfice

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

La rémunération du chef d’entreprise en nom propre correspond au bénéfice réalisé par l’entreprise.

Question 2. Donnez le nom du compte dans lequel la rémunération du chef d’entreprise est enregistrée.

L’annexe indique que les prélèvements sont enregistrés au débit du compte d’exploitant. Ce compte retrace les sommes que le chef d’entreprise prélève dans les comptes de l’entreprise. Il ne s’agit pas d’un compte de salaire : en entreprise individuelle, l’exploitant n’est pas salarié de sa propre entreprise.

> Les prélèvements sont enregistrés au fur et à mesure.

Réponse à la question 2

Compte de l’exploitant

3. Comment est déterminé le bénéfice de l’entreprise ?

✓ **RÉPONSE À RETENIR**

La rémunération prélevée est enregistrée au débit du compte d’exploitant.

Question 3. Comment est déterminé le bénéfice de l’entreprise ?

Le bénéfice correspond à la différence entre les produits générés par l’activité et les charges supportées par l’entreprise sur la période comptable. Il se calcule en soustrayant le total des charges du total des produits. Si les charges sont supérieures aux produits, le résultat est une perte. En nom propre, les prélèvements de l’exploitant ne sont pas une charge à déduire.

Réponse à la question 3

Produits - charges = bénéfice

✓ RÉPONSE À RETENIR

Bénéfice = total des produits diminué du total des charges de l'entreprise.

Question 4. Pour développer son affaire, un artisan doit emprunter. Le remboursement de l'emprunt, capital et intérêts, aura-t-il une conséquence sur le bénéfice ? Justifiez votre réponse.

Il faut distinguer les deux composantes du remboursement de l'emprunt :

- Le capital remboursé solde une dette : il ne constitue pas une charge et ne réduit donc pas le bénéfice.
- Les intérêts sont des charges financières de l'exercice : ils diminuent le bénéfice.

Le remboursement du capital affecte la trésorerie, tandis que les intérêts ont une incidence sur le résultat.

Réponse à la question 4

Capital : non ; intérêts : oui

✓ RÉPONSE À RETENIR

Le capital remboursé ne réduit pas le bénéfice ; les intérêts, comptabilisés en charges, le réduisent.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2009)

Bilan de l'épreuve : L'épreuve E4 - U42 du BP Boucher, session 2009, porte le code 146BL08. D'une durée d'une heure et de coefficient 1, elle est notée sur 20 points. À partir de la situation d'une boucherie et de quatre annexes, elle évalue les connaissances juridiques, commerciales et comptables utiles à la gestion de l'entreprise.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Un changement simple des conditions de travail relève du pouvoir de direction, tandis qu'une modification importante du contrat exige l'accord du salarié.
- Le paiement par carte facilite et accélère les transactions, réduit certaines erreurs et permet de suivre les opérations.
- La facture est obligatoire pour les ventes ou prestations réalisées au profit d'un professionnel ; une note peut être exigée pour certaines prestations aux particuliers.
- En nom propre, la rémunération de l'exploitant se confond avec le bénéfice et ses prélèvements sont inscrits au débit de son compte d'exploitant.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguez le simple changement des conditions de travail de la modification d'un élément important du contrat.
- Pour la carte bancaire, présentez séparément les avantages pour le client et ceux pour l'artisan.
- En facturation, distinguez les ventes aux professionnels des ventes et prestations destinées aux particuliers.
- Pour l'emprunt, justifiez l'effet du capital et des intérêts sur le bénéfice au lieu de traiter le remboursement comme un seul montant.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment distinguer une modification des conditions de travail d'une modification du contrat ?

Un changement limité des conditions de travail peut relever du pouvoir de direction de l'employeur. Si le changement touche un élément important du contrat, comme la rémunération, l'accord du salarié est requis.

Q : Que faut-il retenir sur la rémunération d'un exploitant en nom propre ?

Dans le cadre présenté par l'annexe, la rémunération de l'exploitant se confond avec le bénéfice de l'entreprise. Il se rémunère par des prélèvements enregistrés au débit de son compte d'exploitant.

Q : Comment gérer le temps pendant cette épreuve ?

L'épreuve dure une heure et comporte quatre dossiers notés sur 20 points au total. Répartissez votre temps selon leur poids : 7 points pour le contrat de travail, 4 pour la carte, 4 pour la facturation et 5 pour l'exploitant.

Q : Qu'attend le jury dans les réponses aux questions de dossier ?

Répondez précisément à chaque consigne, fournissez le nombre d'exemples demandé et mobilisez les annexes ainsi que vos connaissances. Lorsqu'une justification est demandée, reliez clairement la règle à votre réponse.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bpboucher.fr/assets/annales/bp-boucher/U42 - Environnement économique, juridique et social de l'entreprise/2009/BP Boucher - U42 - Environnement économique, juridique et social de l'entreprise - Session 2009 - 1-Sujet.pdf
Ressources BP Boucher : Toutes les annales & corrigés • Fiches de révision complètes • Simulateur de notes d'examen

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.