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

BP Boucher

Environnement économique, juridique et social de l'entreprise

Session 2010 • Code sujet : **33CB07** • 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 - 2-Sujet.pdf

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

Employé depuis dix ans à la boucherie « Au Bon Bœuf », le candidat est chargé de tâches administratives par le propriétaire. Il doit contrôler une facture du fournisseur Centralviande à partir de la présentation de l'entreprise, de la fiche fournisseur, de la commande et de la facture.

Question 1-1. À l'aide des documents 1, 2 et 3, vérifiez la facture reçue du fournisseur Centralviande (document 4), puis notez et justifiez les éventuelles anomalies.

Élément vérifié	Constat	Correction
Fressure d’agneau	Facturée à 2,50 €/kg au lieu de 2,20 €/kg	5,80 × 2,20 = 12,76 €, soit 1,74 € de trop facturé
Remise	5 % appliqués	Le brut corrigé dépasse 1 500 € : appliquer 8 %
Port	35 € facturés	À supprimer : livraison franco
Règlement	Comptant indiqué	Remplacer par un virement bancaire en fin de mois

Les autres lignes, quantités et prix unitaires sont conformes à la commande. Après correction du prix de la fressure, le montant brut HT est de 1 501,46 €. La remise est donc de 120,12 €. Sans frais de port, le net HT est de 1 381,34 € ; la TVA à 5,5 % s’élève à 75,97 €. Le montant à payer corrigé est de 1 457,31 €.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Anomalies : prix de la fressure, taux de remise, port facturé malgré le franco et règlement comptant. Net à payer corrigé : 1 457,31 €.

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

Paiement comptant : l’acheteur règle immédiatement, sans délai de crédit accordé par le fournisseur. Cela ne signifie pas nécessairement un paiement en espèces. Dans ce cas, la fiche fournisseur prévoit un virement en fin de mois, et non un paiement comptant. **Franco :** le vendeur prend les frais de transport à sa charge jusqu’au lieu convenu. Le fournisseur ne doit donc pas ajouter de frais de port à la facture de l’acheteur.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Comptant : paiement immédiat. Franco : transport pris en charge par le fournisseur, sans frais de port facturés à l’acheteur.

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

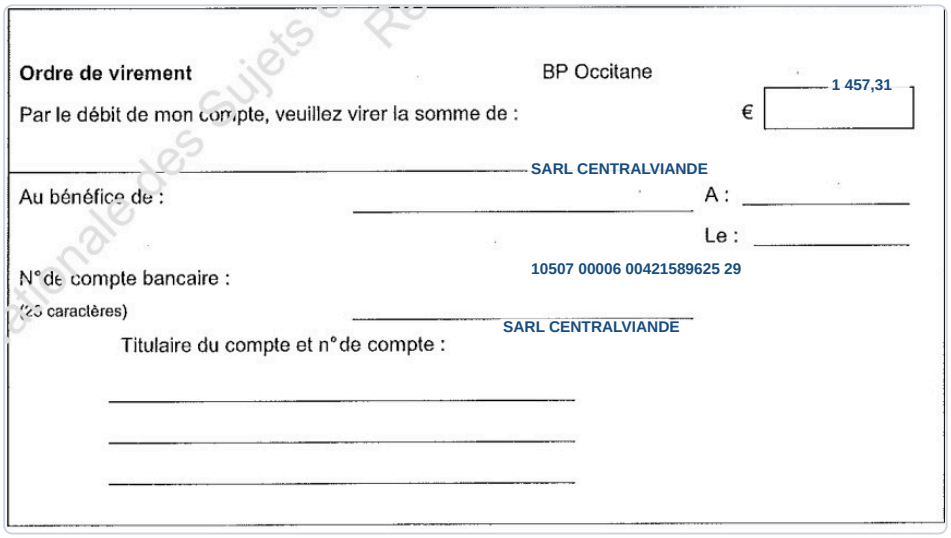
La facture rectifiée s'élève à 1 457,31 euros et doit être réglée par virement bancaire. À l'aide du relevé d'identité bancaire du document 5 et des documents précédents, le candidat complète l'ordre de virement.

Question 2-1. À l'aide du document 5 et des documents précédents, établissez l'ordre de virement pour régler la facture rectifiée.

Le virement règle le montant rectifié de la facture. Le bénéficiaire et son RIB sont ceux du fournisseur (document 2). La date et le lieu de rédaction ne sont pas indiqués dans le sujet : laisser ces champs vierges.

Champ	À inscrire
Montant	1 457,31 €
Bénéficiaire	SARL CENTRALVIANDE
N° de compte bancaire	10507 00006 00421589625 29
Titulaire du compte	SARL CENTRALVIANDE
Lieu et date	À laisser vierges

Ordre de virement complété



✓ RÉPONSE À RETENIR

Virement de 1 457,31 € à SARL CENTRALVIANDE, RIB : 10507 00006 00421589625 29.

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

Un salarié de la boucherie doit quitter la région pour des raisons familiales et envisage de démissionner. Le propriétaire prévoit ensuite d'embaucher un nouvel employé, ce qui amène à examiner les démarches de départ et les formalités d'embauche.

Question 3-1. Quelle procédure le salarié doit-il suivre pour informer son employeur de sa démission ?

La démission doit traduire une volonté claire et non équivoque du salarié de mettre fin à son contrat. Aucun formalisme particulier n'est imposé : il peut informer son employeur oralement ou par écrit. Pour conserver une preuve de la décision et de sa date, il est préférable d'envoyer une lettre recommandée avec accusé de réception ou de la remettre en main propre contre décharge. Le salarié respecte ensuite le préavis applicable.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Informer clairement l'employeur, de préférence par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre contre décharge.

Question 3-2. Dans quel document le salarié peut-il trouver le délai de préavis à respecter dans le cadre d'une démission ?

Le délai de préavis dépend des règles applicables à la profession et à l'entreprise. Le salarié doit principalement consulter :

- la convention collective applicable à la boucherie ;
- son contrat de travail, qui peut également préciser le préavis.

Il vérifiera ces dispositions avant de fixer sa date de départ avec l'employeur.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Dans la convention collective applicable, et éventuellement dans le contrat de travail.

Question 3-3. Quels documents Monsieur Normand devra-t-il remettre au salarié à son départ ?

À la fin du contrat, Monsieur Normand remet au salarié les documents de fin de contrat. Les trois documents attendus sont :

1. le certificat de travail ;
2. l'attestation destinée à l'Assedic, pour faire valoir ses droits au chômage ;
3. le reçu pour solde de tout compte.

Il remet également le dernier bulletin de paie correspondant au salaire versé à la fin du contrat.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Certificat de travail, attestation Assedic et reçu pour solde de tout compte. Le dernier bulletin de paie est également remis.

Question 3-4. À quel organisme Monsieur Normand doit-il déclarer l'embauche de son nouveau salarié ?

Pour cette boucherie relevant du régime général, Monsieur Normand adresse la déclaration préalable à l'embauche à l'URSSAF compétente pour l'établissement. Cette formalité doit être accomplie avant l'embauche. L'URSSAF transmet les informations nécessaires aux organismes sociaux concernés. Si l'entreprise relevait d'un autre régime, l'organisme destinataire pourrait différer, mais ce n'est pas le cas présenté ici.

✓ RÉPONSE À RETENIR

À l'URSSAF compétente pour l'établissement.

Question 3-5. Quel formulaire va-t-il compléter pour cette déclaration ?

Pour effectuer cette démarche, Monsieur Normand complète la déclaration unique d'embauche (DUE), formulaire utilisé dans le contexte du sujet. Elle regroupe la déclaration préalable à l'embauche et plusieurs formalités sociales liées au recrutement. Il la transmet à l'URSSAF avant la prise de poste du salarié afin que l'embauche soit déclarée dans les délais.

✓ RÉPONSE À RETENIR

La déclaration unique d'embauche (DUE).

Question 3-6. Citez deux formalités à respecter lors de l'embauche.

À l'embauche, l'employeur doit notamment accomplir les formalités suivantes :

- inscrire le salarié au registre unique du personnel au moment de son arrivée ;
- organiser la visite médicale d'embauche auprès du service de santé au travail.

Ce sont deux formalités distinctes de la déclaration d'embauche déjà abordée. L'employeur doit aussi établir un contrat écrit lorsque la forme du contrat le rend obligatoire, notamment pour un CDD.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Inscrire le salarié au registre unique du personnel et organiser sa visite médicale d'embauche.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve de BP Boucher, session 2009, code 33CB07, dure une heure et a un coefficient 1. Notée sur 20 points, elle porte sur les tâches administratives d'une boucherie : contrôler une facture d'achat, préparer son règlement par virement, puis identifier les démarches liées à la démission d'un salarié et à l'embauche d'un nouvel employé.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Le contrôle d'une facture consiste à la comparer aux pièces justificatives et à vérifier quantités, prix, remises, port, TVA et net à payer.
- Sur la fiche fournisseur, la mention « port : franco » indique que les frais de transport sont à la charge du vendeur.
- Un ordre de virement reprend le montant à transférer et les coordonnées bancaires du bénéficiaire tirées du RIB.
- La démission, la fin de contrat et l'embauche entraînent des démarches administratives distinctes.

Points de vigilance & attentes du jury

- Rapprochez les références, désignations, quantités et prix de la facture avec la commande et les conditions du fournisseur.
- Vérifiez séparément les montants bruts, remises, frais de port, TVA et montant net à payer.
- Reportez le montant rectifié et les coordonnées bancaires avec exactitude sur l'ordre de virement.
- Distinguez les documents remis au départ du salarié des formalités déclaratives liées à l'embauche.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment procéder pour vérifier une facture d'achat ?

Comparez la facture à la commande et à la fiche fournisseur. Vérifiez les références, désignations, quantités, prix unitaires, remises, frais de port et calculs de TVA, puis relevez chaque anomalie et justifiez-la.

Q : Que signifie « franco » sur la fiche du fournisseur ?

Dans la fiche fournisseur du sujet, « franco » indique que les frais de transport sont à la charge du vendeur. Il faut confronter cette condition à la facture afin de repérer d'éventuels frais de port facturés à tort.

Q : Comment organiser son temps pour cette épreuve d'une heure ?

L'épreuve dure une heure et les trois parties valent respectivement 6, 5 et 9 points. Il est utile de répartir le temps selon ces poids, sans oublier de réserver quelques minutes pour vérifier calculs et réponses.

Q : Quels éléments sont pris en compte dans la notation ?

Le sujet attribue 6 points à la vérification de facture, 5 au règlement par virement et 9 aux questions sur le contrat de travail. Les réponses doivent traiter les consignes et s'appuyer sur les documents fournis.

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 - 2-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.