



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 Charcutier - U42 - Environnement économique, juridique et social de l'entreprise - Session 2006

Proposition de correction - Bac Pro - E4 - U42 Environnement Économique et Juridique et Sociale de l'Entreprise

Durée : 2 heures

Centre d'écrit : *

Session : 2006

DOSSIER No 1 : LE CONTRAT

1. Identifier le type du document.

Le document présenté est un **bon de commande**, qui est un contrat ferme et définitif entre un vendeur et un acheteur pour la fourniture de biens.

2. Identifier les parties.

Les parties au contrat sont :

- **Vendeur** : Charcuterie « Lamerie » représentée par Monsieur Robert.
- **Acheteur** : Entreprise Lamerie, représentée par Eric.

3. Quel est l'objet du contrat?

L'objet du contrat est la **vente de mobilier de bureau** incluant des articles tels qu'une armoire haute, un meuble multimédia, et une chaise de bureau.

4. Le document comporte-t-il les mentions obligatoires suivantes ?

Voici les réponses pour chaque mention :

- a) Parties contractantes : **Oui**
- b) Désignation de la marchandise : **Oui**
- c) Modalités de paiement : **Oui**
- d) Délai de livraison : **Oui**
- e) Accord de volonté des parties : **Oui**

5. Obligations des parties :

a) Obligations du vendeur

Le vendeur doit :

- Fournir la marchandise conforme à la commande.
- Respecter le délai de livraison.
- Assurer la qualité des articles livrés.

b) Obligations de l'acheteur

L'acheteur doit :

- Payer le montant de la commande aux dates convenues.
- Vérifier la marchandise à la livraison et faire des réserves si nécessaire.

6. Quelles autres clauses sont mentionnées dans le document 2 ?

Les autres clauses incluent :

- Conditions de garantie et de vices cachés.
- Réserve de propriété du vendeur.
- Conditions de réclamation concernant les marchandises.

| DOSSIER No 2 : LE STATUT DU CONJOINT

2.1 À l'aide de vos connaissances et du document 3, citez les 2 autres statuts que le conjoint peut avoir dans une entreprise.

- Conjoint associé
- Conjoint salarié

2.2 Quelles sont les 4 conditions pour bénéficier du statut du conjoint collaborateur ?

- Être marié au chef d'entreprise.
- Participer effectivement à l'activité de l'entreprise.
- Ne pas percevoir de rémunération.
- Que l'entreprise soit une exploitation en nom propre ou une EURL (sous certaines conditions).

2.3 Quelle est la formalité principale pour acquérir le statut du conjoint collaborateur ?

La formalité principale consiste à **faire mention du statut de conjoint collaborateur sur l'extrait Kbis** de l'entreprise.

2.4 Quel organisme s'occupe des formalités de l'entreprise ?

Les formalités de l'entreprise sont généralement prises en charge par le **CFE (Centre de Formalités des Entreprises)**.

2.5 Que signifie les sigles CFE et RCS ?

- CFE : **Centre de Formalités des Entreprises**
- RCS : **Registre du Commerce et des Sociétés**

2.6 Citez 4 avantages sociaux dont le conjoint collaborateur bénéficie grâce à son statut.

- Accès à l'assurance maladie sans cotisation personnelle.
- Allocation de repos maternel en cas de naissance.
- Éventuelle retraite personnelle (cotisations déductibles).
- Protection en cas de décès du chef d'entreprise (capital versé).

2.7 Quel est le soutien financier prévu en cas de décès du chef d'entreprise ?

En cas de décès, un capital légal équivalent à **trois fois le montant du SMIC annuel** est prévu pour le conjoint ayant collaboré à l'entreprise pendant au moins dix ans sans rémunération.

2.8 Quels actes le conjoint collaborateur peut passer au nom de l'entreprise ? Donnez deux exemples.

- Passer des commandes auprès des fournisseurs.
- Gérer les relations avec les clients et administrations.

DOSSIER No 3 : ORGANISATION JUDICIAIRE

Indiquez dans chacun des cas présentés sur l'annexe 2 (ci-dessous) :

- Monsieur DUCROS a un différend avec son fournisseur : **Catégorie : Civile ; Tribunal : Tribunal de Commerce**
- Madame PIMEROS est en désaccord avec Monsieur SALT sur le paiement de ses heures supplémentaires : **Catégorie : Civile ; Tribunal : Conseil de Prud'hommes**
- Madame et Monsieur GRANT, traiteur, divorcent après 10 ans de mariage : **Catégorie : Civile ; Tribunal : Tribunal de Grande Instance**
- Johnny doit passer devant le juge pour avoir volé des matières premières : **Catégorie : Pénale ; Tribunal : Tribunal Correctionnel**
- Monsieur DARRANT a été verbalisé pour un stationnement interdit : **Catégorie : Pénale ; Tribunal : Tribunal de Police**
- Monsieur GAUTIER, charcutier-traiteur, gêne son voisin : **Catégorie : Civile ; Tribunal : Tribunal de Commerce**

DOSSIER No 4 : LE FONDS DE COMMERCE

4.1 Citez 4 éléments faisant partie du fonds de commerce.

- Clientèle et emplacement.
- Bail commercial.
- Goodwill (notoriété).
- Matériel et équipement spécifique à l'activité.

4.2 Proposez 2 immobilisations corporelles et 2 immobilisations incorporelles.

IMMOBILISATIONS CORPORELLES :

- Matériel de cuisine (four, frigo, etc.).
- Mobilier de magasin (tables, chaises, etc.).

IMMOBILISATIONS INCORPORELLES :

- Licence commerciale.
- Marque déposée.

4.3 Quelles différences faites-vous entre les immobilisations corporelles et incorporelles ?

Les **immobilisations corporelles** désignent les biens physiques pouvant être touchés (matériel, bâtiment), tandis que les **immobilisations incorporelles** concernent les actifs non physiques (licences, brevets, marques). Les premières sont généralement amortissables, tandis que les secondes le sont différemment selon leur nature et durée de vie.

Conseils pratiques pour cette épreuve :

- Gérer son temps efficacement en allouant des moments précis à chaque question.
- Lire attentivement chaque document et question pour en extraire les éléments essentiels.
- Rappeler les définitions et droits associés à chaque statut ou contrat lorsque cela est pertinent.
- Utiliser des exemples pertinents pour étayer vos réponses, surtout en ce qui concerne les obligations des parties.
- Relire ses réponses pour éviter les erreurs de compréhension ou d'énonciation.

© 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.