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 Charcutier, veuillez visiter :
bpcharcutier.fr/annales-sujets-et-corriges

RESERVE A L' ANONYMAT

Le candidat doit inscrire ci – dessous son numéro de table

B.P. : CHARCUTIER TRAITEUR

Dominante : Code spécialité :

Épreuve : **E4 – U42 Environnement Économique Juridique et Social** Durée : **2 heures**

Centre d'écrit ..... Session : **2003**

NOM et Prénoms : .....

(en majuscules, suivi s'il y a lieu du nom d'épouse)

Date et lieu de naissance : .....

Griffe du correcteur

B.P. : CHARCUTIER TRAITEUR

Dominante :

Épreuve : **E4 – U42 Environnement Économique Juridique et Social de l'entreprise**

Session : 2003	N° de sujet **03-1635**	Folio **1 / 7**

1 - CADRE SOCIAL : (10 points)

Monsieur DUVAL vient de recevoir un arrêt de travail de l'un de ses salariés pour une durée d'un mois. Pour le remplacer pendant son absence, il s'adresse à une société de travail temporaire.

À partir de l'article paru dans la revue « Charcuterie et Gastronomie » (Document 1) et de vos connaissances, répondez aux questions suivantes :

1 - Monsieur DUVAL peut-il recourir au contrat intérimaire ?

⇨ .....

.....

2 - Quels sont, pour l'employeur, les avantages du recours à l'intérim ?

⇨ .....

.....

.....

3 - Le contrat intérimaire établit une relation triangulaire.
Précisez les trois contrats qui unissent les parties.

⇨ .....

⇨ .....

⇨ .....

4 - Si le salarié de Monsieur DUVAL prolonge son arrêt de travail, l'employeur peut-il renouveler le contrat intérimaire initial ?
Expliquez ce que l'on entend par délai de carence.

⇨ .....

.....

5 - Quelle sera la durée de la période d'essai du contrat intérimaire si Monsieur DUVAL décide d'y recourir ?

⇨ .....

2 - CADRE COMMERCIAL : (20 points)

Après avoir lu le document 2, répondez aux questions suivantes :

1 - Dans quel cas la facture est-elle obligatoire ?

⇨ .....

.....

2 - En combien d'exemplaires doit-elle être établie ?

⇨ .....

.....

3 - Quels documents servent à rédiger la facture ?

⇨ .....

⇨ .....

⇨ .....

⇨ .....

⇨ .....

4 - Pendant combien de temps le commerçant doit-il conserver ses factures ?

⇨ .....

5 - Qu'est-ce qu'un escompte ? Dans quel cas peut-il être accordé ?

⇨ .....

6 - Établissez la facture (annexe 1) datée à ce jour à partir des informations suivantes :

- **FOURNISSEUR :** Charcuterie Traiteur « Au cochon Doré »
  Route du Lac
  34000 MONTPELLIER
  SARL au capital de 7 500 euros
  RCS Montpellier B 584251289

- **CLIENT :** Hôtel des Flots
  Avenue des Mouettes
  34120 PALAVAS

- **Bon de commande n° 12854**
  - 3,2 kilos de jambon de pays à 6,48 euros le kilo
  - 1,5 kilo de saucisson à l'ail à 2,50 euros le kilo
  - 3,7 kilos de rillettes à 5,98 euros le kilo

- **Escompte de 3 %**

- **Taux de TVA de 5,5 %**

3 - CADRE JURIDIQUE : (10 points)

A - Monsieur DUVAL, qui a créé son entreprise en 1990 sous forme d'entreprise individuelle, souhaite adopter la forme sociétaire.
Son épouse participe à l'activité de l'entreprise mais n'a pas de statut particulier.
Quels statuts juridiques lui conseillez-vous pour sa société qui conviendraient le mieux à sa situation personnelle ? Donnez les principales caractéristiques des statuts proposés (capital, social, responsabilité...)

⇨ .....

.....

.....

.....

.....

.....

B - À l'aide du document 3, vous répondrez en justifiant aux questions suivantes :

1 - Quelle est la nature du document 3 ?

⇨ .....

2 - Quelles étaient les parties au procès ?
- le demandeur :
⇨ .....

- le défendeur :
⇨ .....

3 - Comment était composé le conseil de prud'hommes de Toulouse à l'occasion de ce procès ?

⇨ .....

.....

4 - Que demandait Melle BARROT ?

⇨ .....

.....

5 - Retrouvez les différentes phases de la procédure antérieure à ce jugement.

⇨ .....

6 - Qu'a décidé le conseil ? Quels sont les arguments ?

⇨ .....

.....

DOCUMENT 1

LE RECOURS A L'INTÉRIM N'EST PAS RÉSERVÉ AUX SEULES GRANDES ENTREPRISES. AUJOURD'HUI, LES PRINCIPAUX RÉSEAUX DE TRAVAIL TEMPORAIRE PEUVENT RAPIDEMENT METTRE À VOTRE DISPOSITION DU PERSONNEL POUR VOUS PERMETTRE DE FAIRE FACE À UN ACCROISSEMENT PONCTUEL D'ACTIVITÉ OU REMPLACER TEMPORAIREMENT UN SALARIÉ ABSENT.

En 2000, les effectifs recrutés en intérim ont progressé de plus de 20 % dans les entreprises françaises. Ce qui correspond à environ 1 embauche sur 6 dans le cadre de ce contrat de travail. Au total, chaque année, plus de 1,8 million de salariés effectuent au moins un contrat de travail temporaire ! Si le secteur industriel reste le principal pourvoyeur d'offres de missions temporaires, le monde des petites entreprises artisanales commence aussi à s' intéresser de près aux atouts de cette formule. Le passage prochain aux 35 heures dans les TPE et la persistance des difficultés de recrutement dans les métiers de bouche (pénuries de main-d'oeuvre) devraient notamment contribuer à développer le travail temporaire dans les entreprises de charcuterie traiteur. Mais attention, n'oubliez pas que vous ne pouvez légalement recourir à l'intérim que dans l'une des quatre situations suivantes :

- remplacement d'un salarié permanent absent,
- accroissement temporaire d'activité,
- activité saisonnière,
- poste pour lequel il est d'usage de ne pas conclure de contrat à durée indéterminée.

QUELS AVANTAGES POUR L'EMPLOYEUR ?

Pour le chef d'entreprise qui doit remplacer dans l'urgence un salarié absent ou trouver rapidement les ouvriers supplémentaires qui lui permettront de faire face à un accroissement d'activité (en période de fêtes ou à l'occasion d'un gros contrat, par exemple), le travail temporaire peut être une bonne réponse. Premier avantage : pas de paperasse à remplir, pas de démarches administratives à engager. L'agence d'intérim se charge de tout. C'est elle qui met à votre disposition le personnel qu'elle aura préalablement recruté en fonction de critères très stricts (du moins, dans les grands réseaux). Les qualifications professionnelles et les références des candidats proposés sont soigneusement vérifiées et l'agence vous proposera plusieurs candidats au choix. En fait, vous entretenez avec votre agence d'intérim une relation contractuelle de prestataire à client. Le coût du service fourni par l'entreprise de travail temporaire est défini une bonne fois pour toutes à l'avance. Il prend en compte l'ensemble de la prestation, de la sélection du candidat à la gestion totale du dossier pendant toute la durée de la mission.

3 ÉTAPES-CLÉS À SURVEILLER

1 - LE CHOIX DE L'AGENCE

Ne vous adressez pas à n'importe quelle agence. Pour éviter les mauvaises surprises et être sûr de bénéficier d'un service de qualité, mieux vaut s'adresser à une agence locale d'un réseau national (et même international) réputé (Manpower, Adecco, VediorBis, Randstad ...). Toutes ces enseignes proposent du personnel qualifié aux entreprises artisanales. Méfiez-vous des petites agences indépendantes qui fleurissent un peu partout. En cas de défaillance financière de l'entreprise de travail temporaire, c'est vous qui en supporterez directement les lourdes conséquences (paiement des salaires des intérimaires ...). En effet, votre agence doit impérativement posséder une garantie financière délivrée par un organisme bancaire ou mutualiste en cours de validité. Son montant ne peut être inférieur à 560.000 F.

2 - LE CONTRAT DE MISE A DISPOSITION

Votre agence vous adressera plusieurs candidats sélectionnés en fonction des critères que vous aurez déterminés. Vous choisirez le candidat qui vous semblera le mieux convenir à vos besoins. A cette étape, l'agence vous proposera un contrat de mise à disposition. Il s'agit d'un document qui reprend l'ensemble des conditions auxquelles l'agence de travail temporaire met à votre disposition son personnel : motif du recours à l'intérim, durée de la mission, qualification professionnelle exigée, lieu et horaires de travail, équipements de sécurité, la rémunération qui s'appliquerait à un salarié permanent après période d'essai... L'essentiel de ces informations figurera également sur le contrat de mission du salarié intérimaire.

3 - LA PÉRIODE D'ESSAI

Sa durée varie selon la durée de la mission proposée. Elle est de :

- 2 jours travaillés si le contrat est inférieur ou égal à 1 mois,
- 3 jours travaillés si le contrat dure entre 1 et 2 mois,
- 5 jours travaillés si le contrat a une durée supérieure à 2 mois.

Pendant cette période, les deux parties sont libres de rompre le contrat sans préavis.

Attention au délai de carence !

La loi vous interdit de recruter successivement deux personnes en intérim ou d'enchaîner sur un CDD apres un contrat de travail temporaire. Vous devez impérativement respecter, entre les deux contrats, un délai de carence égal à un tiers de la durée du contrat de mission. Cependant, en cas de nouvelle absence du salarié déjà remplacé ou de contrat saisonnier, vous pouvez être dispensé d'observer ce délai de carence.

Charcuterie et gastronomie
Juillet/Août 2001

DOCUMENT 2

Quand faut-il établir une facture ? Quel doit être son contenu ? Les règles applicables en la matière doivent être d'autant mieux maîtrisées par le chef d'entreprise que l'Administration (fisc, fraudes) en contrôle le bon respect.

Véritable outil de « traçabilité » de l'activité économique de l'entreprise, la facture s'inscrit de plus en plus dans la réglementation relative aux délais de paiement. Cette évolution, marquée notamment par la loi sur les nouvelles régulations économiques (dite loi NRE) justifie que l'on revienne en détail sur la facturation.

L'OBLIGATION DE FACTURER

Il est obligatoire d'établir une facture pour toute vente ou prestation de services réalisée au profit d'un professionnel. La facture doit être faite en double exemplaire dont un doit être remis au client. L'établissement d'une facture est en revanche facultative en cas de vente à un particulier. L'entreprise doit cependant délivrer une note pour toute prestation de services effectuée au profit d'un particulier dont le prix est supérieur ou égal à 15 € TTC. En dessous de 15 €, la note n'est obligatoire que si le client la réclame

DATE ET DÉLIVRANCE DE LA FACTURE

Il faut remettre la facture au professionnel dès la réalisation de la vente ou de la prestation de services (art. 31 al. 2 Ordonnance du 1er décembre 1986).

En pratique, celle-ci accompagne la livraison en cas de vente de marchandises, ou est adressée à la fin de l'exécution de la prestation de services.

Attention ! Le fournisseur doit délivrer une facture au professionnel même si celui-ci ne la réclame pas. Toutefois, si l'entreprise fournit fréquemment le même acheteur pour des marchandises de faible montant, elle peut dans ce cas procéder par facture récapitulative sous réserve de :

- disposer de son accord préalable ;
- établir un bon de livraison pour chaque prestation ;
- pouvoir justifier de la fréquence et du faible montant des livraisons.

MENTIONS OBLIGATOIRES

La facture doit comporter certaines mentions obligatoires dont l'omission peut être sanctionnée pénalement ou fiscalement (ex : remise en cause du droit à déduction de la TVA).

>Identification des parties : coordonnées du vendeur (nom, adresse, numéro d'immatriculation au *Registre du commerce et des sociétés,* forme juridique et capital social si l'entreprise est exploitée en société) et de l'acheteur (nom ou dénomination sociale et adresse du client).

>Produits ou services facturés : dénomination précise du produit ou du service, quantité (en poids, volume ou taux horaires selon les usages de la profession ou de l'entreprise) et prix unitaire HT des produits ou services vendus.

>Taux de TVA applicable par produit ou service, montant global de la TVA due et numéros d'identification à la TVA du vendeur et de l'acheteur (n° intracommunautaire). En cas de livraison vers un autre état de la CEE, indiquer la mention «exonération de TVA art. 262 ter 1 du CGI ».

DATE DE LA VENTE OU DE LA PRESTATION DE SERVICE

>Avantages consentis au client : rabais, remises, ristournes accordés au client / escompte éventuellement applicable en cas de paiement à une date antérieure à celle résultant des conditions générales de vente.

>Adhésion à un centre de gestion : la mention « *Accepte le règlement des sommes dues par chèque libellé à son nom en sa qualité de membre d'un Centre de Gestion Agréé* » doit être indiquée sur la facture pour pouvoir bénéficier de l'abattement fiscal.

>Numéro d'agrément sanitaire CE de l'entreprise (s'il y a lieu).

>Délai de paiement de la facture : pour les transactions portant sur des denrées alimentaires, les délais de paiement sont réglementés par une loi du 31 décembre 1992. Quant aux autres opérations, elles sont payables dans le délai de 30 jours suivant la réception des marchandises ou l'exécution de la prestation, sauf convention contraire des parties (loi sur les nouvelles régulations économiques dite loi NRE en date du 15 mai 2001).

>Pénalités applicables en cas de paiement tardif : leur taux ne doit pas être inférieur à une fois et demie le taux de l'intérêt légal.

Bon à savoir :

les pénalités sont désormais exigibles automatiquement dès lors que le paiement n'est pas intervenu dans le délai imparti, sans que l'entreprise ait même à relancer le client.

Ne jetez pas vos vieilles factures ! Sachez que les pièces comptables de l'entreprise doivent être conservées pendant 10 ans.

Vérifiez la conformité de vos factures d'achat!

Vous devez être également **attentifs au contenu des factures** qui vous sont adressées par vos fournisseurs. Il faut savoir en effet qu'en cas d'irregularité, vendeur et acheteur sont solidairement responsables. Si des mentions ont été omises, demandez à votre fournisseur qu'il vous adresse une facture conforme.

Charcuterie et gastronomie, septembre 2002

Ne rien écrire *dans la partie barrée*

ANNEXE 1 (À rendre avec la copie)

CHARCUTERIE TRAITEUR : .....
Adresse : .....
.....
.....

M .....
.....
.....

Le .....

FACTURE

Objet de la prestation : .....

DÉSIGNATION DES PRODUITS	QUANTITÉ	PRIX UNITAIRE H.T.	PRIX TOTAL H.T.

Total brut HT	€
Escompte / remise	€
Total net HT	€
TVA à %	€
Total TTC	€
Acompte à déduire	€
Total net TTC à payer	€

« Accepte le règlement par chèque en qualité de membre d'un centre de gestion agréé » (1)

RCS _____ (2) _____
_____

(1) À n'indiquer qu'en cas d'adhésion à un centre de gestion agréé.

(2) Pour les sociétés, rajouter l'indication de la forme (ex. : sarl) et du montant du capital social.

Ne rien écrire *dans la partie barrée*

03-1635 Folio 7 / 7

DOCUMENT 3

Un jugement

RÉPUBLIQUE FRANÇAISE
AU NOM DU PEUPLE FRANÇAISE

CONSEIL DE PRUD'HOMMES
DE TOULOUSE
7, rue des Arts
(Section COMMERCE)

JUGEMENT DE DÉPARTITION DU 28 JANVIER 1997
Rendu en audience publique

DEMANDEUR

Christiane BARROT
« Résidence les Bégonias »
30 Route de Paris
31100 TOULOUSE
assistée de Me BALET, Avocat au Barreau de Toulouse

DÉFENDEUR

1° SA ROFLEX
100, route de Castres – 31400 TOULOUSE
représentée par Me DIDIER, Avocat au Barreau de Toulouse
non représentée

COMPOSITION DU CONSEIL

Lors des débats et du délibéré
Président :
Madame PARANT, Juge d'Instance
Départiteur
Conseillers :
Mme VIGNOLLES et M. GAYET, conseillers salariés
M. GARDIZE et Mme NADAL, conseillers employeurs
Greffier : Hélène PANAROTTO

– JUGEMENT –

Mademoiselle Christiane BARROT a été embauchée en qualité de dactylo par la Société ROFLEX à compter du 21 octobre 1982.
Par courriers en date des 12 janvier 1995 et 2 février 1995, ont été notifiés à Mademoiselle BARROT des avertissements pour insolence.
Mademoiselle BARROT a saisi le conseil des prud'hommes le 6 avril 1995 à l'encontre de la société ROFLEX.
Mademoiselle BARROT conteste le caractère réel et sérieux des motifs de son licenciement.
La prétendue insolence consisterait à tenir à l'employeur des propos qu'il n'a pas appréciés ou à claquer la porte d'un bureau.
Pour la société ROFLEX, le licenciement a été justifié par la permanence d'une attitude insolente et vindicative ayant en vain fait l'objet de plusieurs avertissements.
Mademoiselle BARROT a réagi violemment à toutes remarques de la direction et de sa hiérarchie contestant le bien-fondé des remarques qui lui étaient faites. Elle a dénigré son employeur osant proférer des allusions sur son incapacité.

– MOTIFS –

L'insolence et les difficultés relationnelles d'un salarié envers sa hiérarchie ou ses collègues de travail peuvent constituer un motif de licenciement si elles mettent sérieusement en cause la bonne marche de l'entreprise et l'ambiance au travail.
Les sautes d'humeur évoquées en l'espèce ne sauraient constituer des motifs sérieux de licenciement. Elles n'ont pas en effet affecté la bonne marche de la société ou l'ambiance de l'équipe de travail.
Le licenciement apparaît sans cause réelle et sérieuse.

– PAR CES MOTIFS –

Le conseil de prud'hommes de Toulouse, Section COMMERCE, siégeant en Bureau de Jugement présidé par le juge d'instance départiteur, après avoir délibéré, publiquement, par décision réputée contradictoire et en
PREMIER RESSORT :
condamne la SA ROFLEX à payer à Mademoiselle Christiane BARROT 94 400 F (quatre vingt quatorze mille quatre cents francs) à titre d'indemnité pour licenciement sans cause réelle et sérieuse.

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.