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

BP CHARCUTIER • CORRIGÉ DÉTAILLÉ

BP Charcutier traiteur - E4 U42 Environnement économique, juridique et social de l'entreprise

Session 2010 • Code sujet : **10-1649** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **1**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Bail commercial et révision du loyer** (6 questions) — **Page 3**
2. **Devis et engagements contractuels du charcutier-traiteur** (6 questions) — **Page 6**
3. **Rupture du contrat de travail et préavis** (5 questions) — **Page 8**
4. **Produits de charcuterie et formation des prix** (4 questions) — **Page 10**
5. **Application des taux de TVA aux prestations de traiteur** (6 questions) — **Page 13**
6. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 15**

Sujet officiel (PDF) : https://bpcharcutier.fr/assets/annales/bp-charcutier/U42 - Environnement économique, juridique et social de l'entreprise/2010/BP Charcutier - U42 - Environnement économique, juridique et social de l'entreprise - Session 2010 - 2-Sujet.pdf

1. Bail commercial et révision du loyer

Cette annexe porte sur la durée et la résiliation d'un bail commercial ainsi que sur les modalités de révision du loyer. Elle s'appuie aussi sur des données d'évolution d'un indice et du chiffre d'affaires, puis interroge sur le nouvel indice des loyers commerciaux.

Question 1. Indiquer la durée minimale habituelle d'un bail commercial.

La durée minimale habituelle du bail commercial est fixée à neuf ans. Il s'agit de la durée du contrat, et non d'une période durant laquelle le locataire est nécessairement tenu de rester : la question suivante porte sur ses possibilités de résiliation. Pour cette question, la réponse attendue est simplement la durée minimale prévue pour le bail.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Durée minimale habituelle : 9 ans.

Question 2. Préciser à quel rythme le locataire peut résilier le contrat de bail.

Le locataire peut résilier le contrat à l'échéance de chaque période de trois ans. Le corrigé de l'annexe résume cette règle par « tous les 3 ans ». La question porte sur la fréquence de résiliation : il suffit donc d'indiquer cette périodicité, sans détailler d'autres modalités.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le locataire peut résilier le bail tous les 3 ans.

Question 3. Indiquer dans quels cas la révision du loyer s'effectue automatiquement.

La révision automatique dépend des clauses inscrites dans le bail. Elle s'effectue si le contrat prévoit expressément une révision automatique ou s'il contient une clause d'échelle mobile, qui prévoit une variation du loyer selon un indice. Ces deux situations sont celles indiquées dans l'annexe.

Clause du bail	Révision automatique
Clause prévoyant expressément la révision automatique	Oui
Clause d'échelle mobile	Oui

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Si le bail prévoit expressément la révision automatique ou contient une clause d'échelle mobile.

Question 4. En l'absence de révision automatique, préciser par qui la révision est demandée et selon quelle procédure.

Lorsque le bail ne prévoit pas de révision automatique, la démarche est effectuée par le propriétaire. Selon le corrigé de l'annexe, il adresse sa demande au locataire par acte d'huissier ou par courrier recommandé avec accusé de réception. Il faut donc préciser à la fois l'auteur de la demande et l'une des deux formes de notification mentionnées.

1. Le propriétaire demande la révision.
2. Il transmet sa demande par acte d'huissier ou par courrier recommandé avec accusé de réception.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le propriétaire la demande par acte d'huissier ou par courrier recommandé avec accusé de réception.

Question 5. À partir du document 1.1, relever le nom de l'indice utilisé pour la révision des loyers commerciaux entre 2000 et 2006, son taux d'évolution et l'évolution du chiffre d'affaires sur la même période.

Pour la période 2000-2006, l'annexe indique l'indice du coût de la construction et les évolutions correspondantes. Il faut relever les deux pourcentages directement dans le document : le premier concerne l'indice utilisé pour la révision des loyers commerciaux, le second le chiffre d'affaires sur la même période.

Donnée relevée	Évolution de 2000 à 2006
Indice du coût de la construction	+32 %
Chiffre d'affaires	+8 %

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Indice du coût de la construction : +32 % ; chiffre d'affaires : +8 %.

Question 6. Nommer le nouvel indice susceptible d'être appliqué à la révision des baux commerciaux et préciser les éléments qui le composent.

Le nouvel indice mentionné dans l'annexe est l'indice des loyers commerciaux, abrégé ILC. Le corrigé indique qu'il est composé de trois éléments : l'indice des prix à la consommation, l'indice du coût de la construction et l'indice du chiffre d'affaires du commerce de détail. La réponse attendue porte sur ces composantes ; aucune pondération n'est précisée dans l'annexe.

- Indice des prix à la consommation.
- Indice du coût de la construction.
- Indice du chiffre d'affaires du commerce de détail.

✓ RÉPONSE À RETENIR

ILC : indice des prix à la consommation, indice du coût de la construction et indice du chiffre d’affaires du commerce de détail.

2. Devis et engagements contractuels du charcutier-traiteur

Cette annexe examine l'utilité juridique et commerciale d'un devis établi par un charcutier-traiteur, ainsi que les engagements réciproques du professionnel et du client. Elle aborde aussi la précision de la prestation et la responsabilité en cas de mauvaise exécution.

Question 1. Expliquer l'utilité du devis pour le client.

Le devis permet au client de connaître le prix et les conditions de la prestation, de vérifier si elle correspond à son budget et de comparer l'offre avec celles des concurrents avant de s'engager.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Connaître le prix et les conditions, vérifier son budget et comparer les offres.

Question 2. Indiquer l'engagement principal pris par le charcutier-traiteur dans le devis.

Le professionnel prend un engagement portant sur les deux éléments principaux du devis :

Réaliser la prestation prévue et respecter le prix indiqué.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le traiteur s'engage sur le prix et la prestation.

Question 3. Préciser la nature du devis avant son acceptation par le client, puis ce qu'il devient après acceptation.

1. Avant son acceptation, le devis est une offre du charcutier-traiteur.
2. Après acceptation par le client, il devient un contrat qui engage les deux parties.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Avant acceptation : une offre. Après acceptation : un contrat.

Question 4. Indiquer l'engagement principal pris par le client après acceptation du devis.

En acceptant le devis, le client accepte le prix convenu et s'engage à le régler pour la prestation prévue.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le client s'engage à régler le prix de la prestation.

Question 5. Donner un conseil concernant la rédaction du devis afin que le traiteur évite les difficultés avec un client indélicat.

Pour prévenir les contestations et les refus de paiement, le traiteur doit décrire la prestation très précisément dans le devis, notamment :

- son contenu et les quantités prévues ;
- la date et le lieu ;
- le prix et les modalités de paiement.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Décrire précisément la prestation dans le devis afin d'éviter contestations et refus de paiement.

Question 6. Préciser la nature de la responsabilité engagée si le traiteur n'exécute pas correctement la prestation prévue au devis.

Le devis accepté forme un contrat. Si le traiteur n'exécute pas correctement la prestation prévue, il manque à son engagement contractuel et engage sa responsabilité civile contractuelle.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> La responsabilité civile contractuelle du traiteur est engagée.

3. Rupture du contrat de travail et préavis

Cette annexe porte sur les modes classiques de rupture du contrat de travail et sur la rupture conventionnelle. Elle demande d'en représenter les étapes et délais, d'en présenter les avantages pour les deux parties et d'identifier le document précisant les règles du préavis selon la profession.

Question 1. Citer les deux modes classiques de rupture du contrat de travail.

Les deux modes classiques sont la rupture à l'initiative de l'employeur et celle à l'initiative du salarié.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Le licenciement et la démission.

Question 2. Nommer la nouvelle façon de rompre un contrat de travail évoquée dans l'annexe.

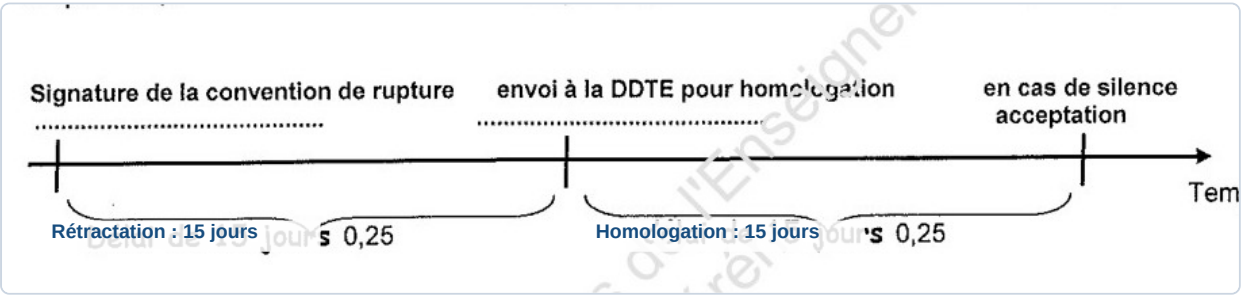
La nouvelle façon de rompre le contrat est une rupture conventionnelle.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> La rupture conventionnelle.

Question 3. Schématiser sur une droite chronologique la procédure de rupture conventionnelle, en faisant apparaître la signature de la convention, les deux délais de 15 jours, l'envoi à la DDT pour homologation et l'issue en cas de silence.

1. Les deux parties signent la convention de rupture.
2. Un délai de rétractation de 15 jours suit la signature. À son terme, la convention est envoyée à la DDT pour homologation.
3. La DDT dispose de 15 jours pour répondre. Son silence vaut acceptation.

Délais de la rupture conventionnelle



> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Signature → 15 jours de rétractation → envoi à la DDT → 15 jours d'homologation → silence : acceptation.

Question 4. Présenter un avantage de la rupture conventionnelle pour le salarié et un avantage pour l'employeur.

Partie	Avantage
Salarié	Il conserve les droits dont il bénéficierait en cas de licenciement.
Employeur	La rupture amiable peut éviter des situations conflictuelles et des recours ultérieurs.

La rupture conventionnelle permet donc une issue négociée.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Salarié : conservation de ses droits. Employeur : éviter conflits et recours ultérieurs.

Question 5. Indiquer dans quel document les règles du préavis sont précisées et adaptées à chaque profession.

Les règles du préavis sont précisées et adaptées à chaque profession dans la convention collective correspondante.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Dans la convention collective de la profession concernée.

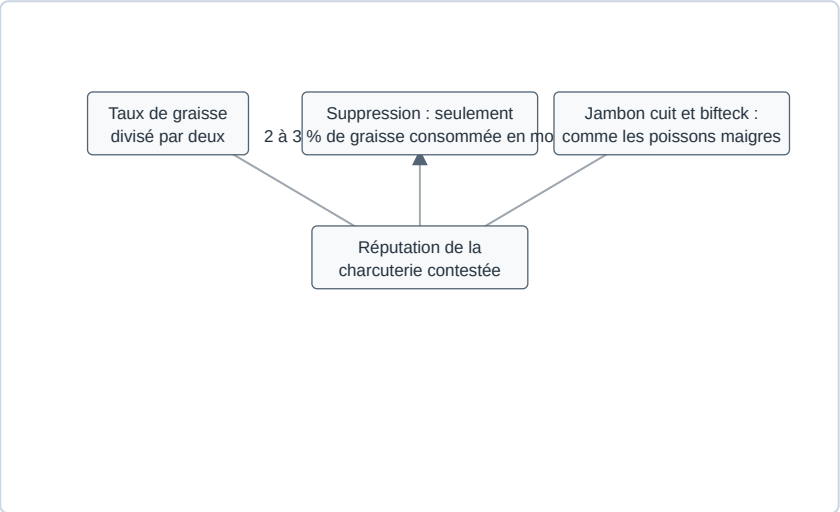
4. Produits de charcuterie et formation des prix

Cette annexe s’appuie sur un texte relatif à la teneur en matières grasses des produits de charcuterie et aux moyens de rendre les viandes moins grasses. Elle évalue également la compréhension des effets de l’offre et de la demande sur les prix et d’autres causes d’augmentation des prix.

Question 1. Relever dans le texte trois arguments montrant que les produits de charcuterie ne sont pas aussi gras que leur réputation le laisse entendre.

Le texte donne trois arguments précis : en trente ans, le taux de graisse de la charcuterie a diminué de moitié ; supprimer la graisse de la viande ou de la charcuterie ne réduirait que de 2 à 3 % la consommation de graisse ; enfin, la teneur en graisse du jambon cuit ou du bifteck est comparable à celle des poissons maigres.

Trois arguments sur la teneur en graisse



Trois arguments cités dans l’annexe 3.1.

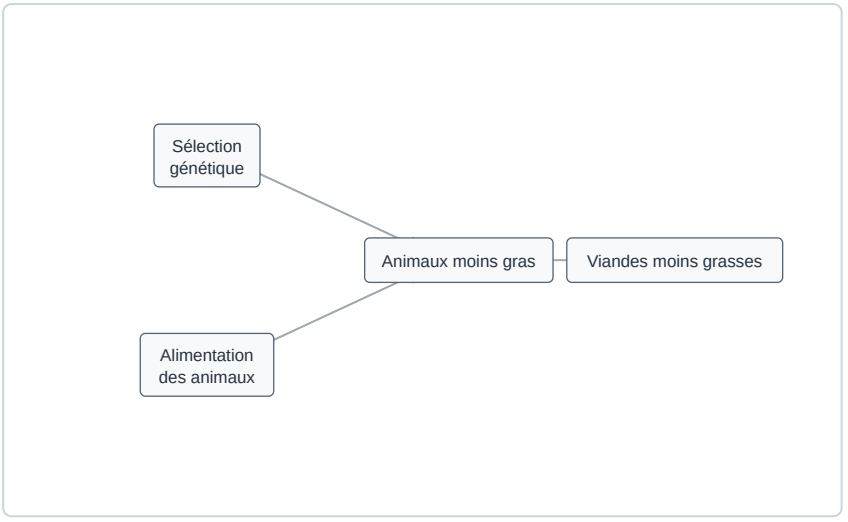
✓ RÉPONSE À RETENIR

La charcuterie est moins grasse qu’il y a trente ans ; jambon cuit et bifteck ont une teneur en graisse comparable à celle des poissons maigres.

Question 2. Expliquer comment les viandes ont été rendues moins grasses.

Les viandes ont été rendues moins grasses par deux moyens appliqués aux animaux : la sélection génétique et l’adaptation de leur alimentation. Ces mesures d’élevage réduisent la teneur en graisse de la viande obtenue.

Comment obtenir des viandes moins grasses



Les deux moyens d'élevage indiqués dans l'annexe 3.1.

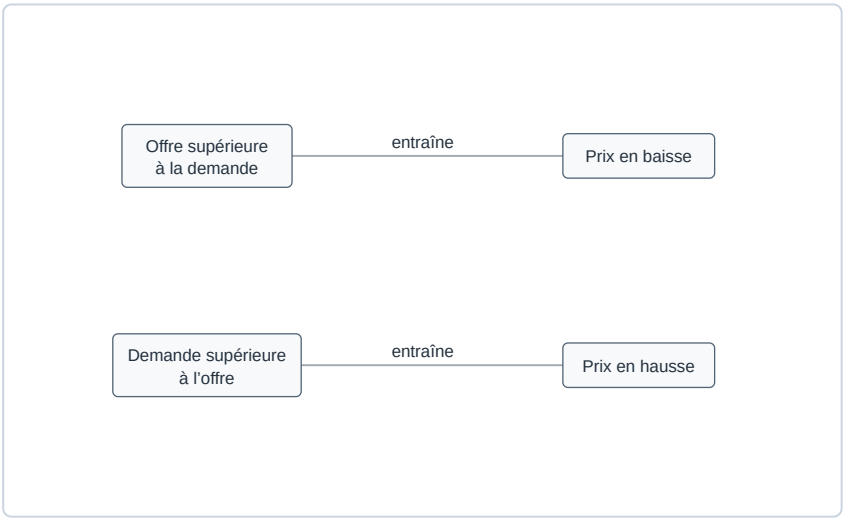
✓ RÉPONSE À RETENIR

Par la sélection génétique des animaux et l'adaptation de leur alimentation.

Question 3. Indiquer l'effet sur le prix d'un produit lorsque l'offre est supérieure à la demande, puis lorsque la demande est supérieure à l'offre.

Le prix varie selon le rapport entre l'offre et la demande. Si l'offre est supérieure à la demande, les vendeurs baissent leurs prix pour écouler les produits. Si la demande est supérieure à l'offre, le prix augmente.

Effet de l'offre et de la demande sur le prix



Sens des variations de prix indiqué dans l'annexe 3.1.

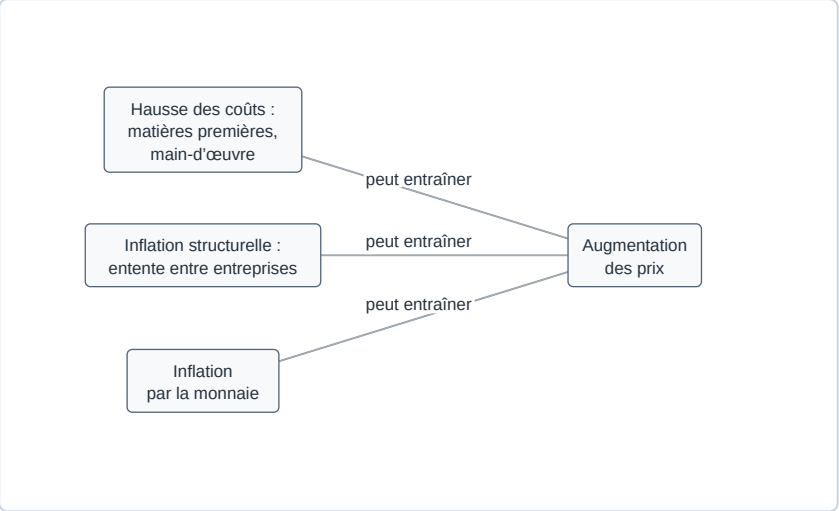
✓ RÉPONSE À RETENIR

Offre supérieure à la demande : le prix baisse. Demande supérieure à l'offre : le prix augmente.

Question 4. Citer une cause d’augmentation des prix autre que celle liée à l’offre et à la demande.

Une cause possible est l’augmentation des coûts de production, notamment le coût des matières premières ou de la main-d’œuvre. L’entreprise peut répercuter ces coûts dans ses prix de vente. Le texte admet également comme causes une entente entre entreprises ou l’inflation par la monnaie ; une seule cause est demandée.

Autres causes possibles d’augmentation des prix



Les trois causes acceptées dans l’annexe 3.1.

✓ RÉPONSE À RETENIR

Exemple : la hausse du coût des matières premières, répercutée dans les prix de vente.

5. Application des taux de TVA aux prestations de traiteur

Cette annexe présente différentes configurations de prestations de traiteur et demande de déterminer les taux de TVA applicables en s'appuyant sur le document 3.2. Les situations distinguent la fourniture de repas, la location de matériel, la mise à disposition de personnel et d'autres prestations.

Question 1. Lorsque le traiteur fournit uniquement les repas, indiquer le taux de TVA applicable.

Le document 3.2 indique que, lorsque le traiteur fournit uniquement les repas, le taux de TVA applicable est le taux réduit de 5,5 %.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Fourniture des repas : 5,5 %.

Repas

Question 2.1. Lorsque le traiteur fournit les repas et loue du matériel sans assurer le service, indiquer le taux de TVA applicable à la fourniture des repas.

Prestation	Taux de TVA
Fourniture des repas	5,5 %

La location de matériel sans service n'altère pas le taux applicable aux repas.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Repas : 5,5 %.

Location de matériel

Question 2.2. Dans la même situation, indiquer le taux de TVA applicable à la location du matériel.

Dans cette situation, la location du matériel est distincte de la fourniture des repas. Le document 3.2 lui applique le taux normal de TVA.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Location de matériel : 19,6 %.

Repas

Question 3.1. Lorsque le traiteur fournit les repas et assure le service en personnel, indiquer le taux de TVA applicable à la fourniture des repas.

1. Le traiteur fournit les repas et assure le service en personnel.
2. Le taux réduit applicable aux repas reste celui indiqué dans le document 3.2.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Fourniture des repas : 5,5 %.

Personnel et location de matériel

Question 3.2. Dans cette situation, indiquer le taux de TVA applicable à la mise à disposition de personnel et à la location de matériel.

Prestation	Taux de TVA
Mise à disposition de personnel	5,5 %
Location de matériel	5,5 %

Le document 3.2 applique le même taux aux deux prestations dans cette configuration.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Personnel et location de matériel : 5,5 % chacun.

Autres prestations

Question 3.3. Indiquer le taux de TVA applicable à la mise à disposition de vestiaires, d'hôtesses ou de voituriers, ainsi qu'aux fournitures de boissons alcoolisées et aux animations artistiques.

Le document 3.2 soumet ces prestations au taux normal de TVA :

- Vestiaires, hôtesses et voituriers;
- Boissons alcoolisées;
- Animations artistiques.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Toutes ces prestations : 19,6 %.

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

Bilan de l'épreuve : Cette épreuve BP Charcutier traiteur, session 2010, porte le code sujet 10-1649 et dure 2 heures, avec un coefficient 1. Elle évalue les connaissances économiques, juridiques et sociales de l'entreprise au moyen de cinq annexes : bail commercial, devis, rupture du contrat de travail, formation des prix et TVA. Les tâches mobilisent le repérage d'informations, l'analyse juridique et l'application de règles économiques et fiscales.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- Un devis accepté devient un contrat et engage le professionnel sur le prix et la prestation décrite.
- La rupture conventionnelle suit une chronologie comprenant la signature, un délai de rétractation et une demande d'homologation.
- À offre supérieure à la demande, le prix tend à baisser ; à demande supérieure à l'offre, il tend à augmenter.
- Le taux de TVA dépend de la nature de chaque élément de la prestation facturée.

Points de vigilance & attentes du jury

- Pour le bail commercial, distinguer la révision prévue automatiquement au contrat de la révision demandée par le propriétaire.
- Pour le devis, traiter séparément son utilité, les engagements des parties et son effet après acceptation.
- Pour la rupture conventionnelle, ordonner les étapes et indiquer les délais sur la chronologie.
- Pour la TVA, examiner chaque composante séparément et s'appuyer sur le document 3.2.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment déterminer le sens d'évolution du prix à partir de l'offre et de la demande ?

Comparez les deux grandeurs : si l'offre dépasse la demande, le prix tend à diminuer ; si la demande dépasse l'offre, il tend à augmenter. La question porte sur ce mécanisme économique et ne demande pas de calcul chiffré.

Q : Comment traiter les taux de TVA lorsqu'une prestation comprend plusieurs éléments ?

Identifiez séparément chaque élément fourni ou facturé, comme les repas, la location de matériel et le personnel. Associez ensuite à chacun le taux indiqué par le document 3.2, sans appliquer automatiquement un taux unique à toute la prestation.

Q : Comment organiser son temps sur cette épreuve de deux heures ?

Les cinq annexes totalisent 20 points. Répartissez le temps en fonction des points, répondez à chaque question et gardez quelques minutes pour vérifier les étapes, justifications et taux demandés.

Q : Quels éléments faut-il faire apparaître dans la chronologie de rupture conventionnelle ?

Faites apparaître la signature de la convention, le délai de rétractation de 15 jours, l'envoi à la DDT pour homologation, puis le délai de 15 jours indiqué dans le sujet. Précisez aussi l'issue prévue en cas de silence.

Sujet officiel associé (PDF) : https://bpcharcutier.fr/assets/annales/bp-charcutier/U42 - Environnement économique, juridique et social de l'entreprise/2010/BP Charcutier - U42 - Environnement économique, juridique et social de l'entreprise - Session 2010 - 2-Sujet.pdf
Ressources BP Charcutier : 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.