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 :
formav.co/explorer

Carrières juridiques - BUT CJ : C2 Conseiller

Session 2026 • Code sujet : **26-BUT-CJ-EP1** • Durée : **2 heures** • Coefficient : **3**

Sommaire

Cliquez sur une partie pour y accéder directement

1. **Qualification de la demande et analyse du besoin** (3 questions) — **Page 3**
2. **Application des règles et chiffrage des conséquences** (3 questions) — **Page 5**
3. **Formalisation du conseil et organisation du suivi** (3 questions) — **Page 7**
4. **Communication professionnelle, confidentialité et alerte** (3 questions) — **Page 9**
5. **Ce qu'il faut retenir & Questions fréquentes (FAQ)** (Synthèse & Q&A Examen) — **Page 12**

Sujet officiel (PDF) : https://butcj.fr/assets/annales/but-cj/C2 - Conseiller/2026/BUT Carrières Juridiques - C2 - Conseiller - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

1. Qualification de la demande et analyse du besoin

Atelier Rive Gauche SAS doit analyser la demande de Mme Martin, consommatrice ayant commandé un bureau sur mesure qui n'a pas été livré à la date convenue. Il faut relever les faits utiles, définir les questions juridiques et vérifier les pièces du dossier avant de répondre.

Qualification des parties et de l'opération

Question 1.1. Qualifiez les parties et l'opération concernant la commande de Mme Martin. Identifiez le fait communiqué avant la commande qui peut modifier l'analyse de sa demande.

Mme Martin est une **consommatrice** et Atelier Rive Gauche SAS un professionnel. Ils ont conclu un contrat portant sur un bureau fabriqué sur mesure selon les dimensions et la finition choisies par la cliente. La livraison était convenue au 30 avril 2026, mais le meuble n'est pas livré au 8 mai. Avant la commande, le commercial a été informé que le bureau était attendu pour la pendaison de crémaillère du 2 mai. Ce fait peut établir que la date de livraison constituait une condition essentielle du contrat.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> Contrat entre un professionnel et une consommatrice pour un bureau sur mesure. L'événement du 2 mai, signalé avant la commande, peut rendre la date de livraison essentielle.

Questions juridiques principales

Question 1.2. Formulez les deux questions juridiques principales auxquelles la responsable doit obtenir une réponse avant de décider si elle peut conserver la somme versée par Mme Martin.

La responsable doit d'abord déterminer si le 30 avril était une date essentielle, portée à la connaissance de l'entreprise avant la conclusion du contrat. Le courriel du 2 mars mentionne l'événement du 2 mai, ce qui peut justifier une résolution immédiate sans délai supplémentaire. Elle doit ensuite vérifier la conséquence financière de cette résolution : selon la règle fournie, toutes les sommes versées sont remboursées. Le dossier précise qu'aucune clause n'autorise la conservation automatique du versement. La question est donc de savoir si l'entreprise peut retenir une partie de cette somme malgré la fin du contrat.

> ✓ **RÉPONSE À RETENIR**
>
> La date de livraison était-elle une condition essentielle connue avant la commande ? Si le contrat prend fin, l'entreprise peut-elle conserver une partie du versement, alors que toutes les sommes versées doivent être remboursées ?

Vérifications du dossier commercial

Question 1.3. Indiquez deux pièces ou informations à vérifier dans le dossier commercial avant de répondre à Mme Martin. Pour chacune, précisez brièvement son utilité.

Pièce ou information à vérifier	Utilité
Bon de commande signé	Confirmer la date de livraison convenue, le prix et le versement effectué.
Courriel de confirmation du 2 mars et échanges associés	Vérifier que l'entreprise a été informée de la pendaison de crémaillère avant la commande.

Ces vérifications établissent les engagements convenus et le caractère potentiellement essentiel de l'échéance. Il faut également consulter le suivi de fabrication et de livraison pour confirmer l'absence de livraison et de nouvelle date ferme au 8 mai.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Vérifier le bon de commande signé et le courriel du 2 mars pour établir les engagements et l'information préalable sur l'événement.

2. Application des règles et chiffrage des conséquences

Le premier dossier porte sur une commande non livrée et sur la demande de fin de contrat de la cliente. Le second concerne une facture fournisseur de 5 760 € TTC payée avec douze jours de retard, ainsi que des pénalités et frais de recouvrement réclamés.

Résolution du contrat

Question 2.1. Déterminez si Mme Martin peut mettre fin immédiatement au contrat dans les circonstances décrites. Justifiez votre réponse en reliant les faits utiles à la règle fournie dans DT 2.

Selon DT 2, Mme Martin peut mettre fin immédiatement au contrat si la date de livraison était une condition essentielle, portée à la connaissance du professionnel avant la commande. Le courriel du 2 mars indique que le bureau était attendu pour la pendaison de crémaillère du 2 mai : l'importance de cette échéance a donc été signalée avant la conclusion du contrat. Or, le 8 mai, le meuble n'est toujours pas livré et aucune nouvelle date ferme n'a été communiquée. Elle n'a donc pas à accorder d'abord un délai supplémentaire de livraison.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Résolution immédiate possible : l'échéance de livraison était essentielle, l'événement du 2 mai ayant été signalé avant la commande.

Somme versée et remboursement

Question 2.2. Calculez la somme initialement versée par Mme Martin, puis indiquez la somme à rembourser si la résolution est acquise. Précisez le délai applicable et la date limite de remboursement correspondant aux faits du dossier.

Le versement initial représente 40 % du prix TTC : 1 860 × 0,40 = 744 €. En cas de résolution pour défaut de livraison, l'entreprise doit rembourser toutes les sommes versées. Le bon de commande ne prévoit pas de conservation automatique de ce versement : la somme à restituer est donc de 744 €. Le délai est de 14 jours calendaires, comptés à partir du lendemain de la réception de la demande, le 8 mai 2026. Le remboursement doit ainsi intervenir au plus tard le 22 mai 2026.

> ✓ RÉPONSE À RETENIR
>
> Versement et remboursement : 744 €. Délai : 14 jours calendaires après réception de la demande, soit au plus tard le 22 mai 2026.

Retard de paiement fournisseur

Question 2.3. Calculez les pénalités de retard dues au fournisseur sur la base et selon la formule de DT 2. Indiquez le montant total formé par ces pénalités et l'indemnité forfaitaire de recouvrement. Distinguez ce montant des 80 € de frais administratifs réclamés.

La pénalité est calculée sur le montant TTC de la facture, au taux annuel contractuel de 12 %, pour les 12 jours de retard : 5 760 × 0,12 × 12 ÷ 365 = 22,72 € après arrondi. L'indemnité forfaitaire de recouvrement de 40 € porte le total justifié à 62,72 €. Les 80 € de frais administratifs ne sont pas justifiés par une facture détaillée ni par une autre preuve de frais effectivement exposés. Ils ne peuvent donc être ajoutés sur les seuls éléments du dossier. Si le fournisseur maintient sa demande, lui réclamer les justificatifs.

> **✓ RÉPONSE À RETENIR**
>
> Pénalités : 22,72 €. Indemnité forfaitaire : 40 €. Total justifié : 62,72 €. Les 80 € supplémentaires sont à contester faute de justificatifs.

3. Formalisation du conseil et organisation du suivi

La responsable attend un conseil clair et directement exploitable pour traiter séparément le dossier de la cliente et celui du fournisseur. Le candidat doit indiquer les conséquences financières, les actions à mener et deux mesures d'organisation qui préviennent les difficultés constatées.

Recommandation concernant Mme Martin

Question 3.1. Dans le DR 1, formulez une recommandation à Mme Legrand concernant la demande de Mme Martin. Faites apparaître la conclusion, son fondement factuel, le montant à rembourser et la date limite de remboursement.

La résolution immédiate est justifiée : le bureau n'a pas été livré à la date convenue du 30 avril, et la cliente avait signalé avant la commande qu'elle en avait besoin pour sa pendaison de crémaillère du 2 mai. Cette échéance était donc essentielle et connue de l'entreprise. Conseillez à Mme Legrand d'accepter la fin du contrat et de rembourser l'intégralité du versement, sans retenue. Celui-ci représente 40 % de 1 860 €. La demande ayant été reçue le 8 mai, le délai de 14 jours court à partir du 9 mai : le remboursement doit être effectué au plus tard le 22 mai 2026.

DR 1 complété : recommandation et remboursement de Mme Martin

Dossier	Conclusion et règle appliquée	Calcul ou montant	Action et échéance
Mme Martin : possibilité de mettre fin au contrat	Résolution immédiate	Non livré au 30/04; 2/ Accepter annoncé	
Mme Martin : remboursement	Rembourser intégralement	744 €	22 mai 2026

✓ RÉPONSE À RETENIR

Accepter la résolution immédiate et rembourser intégralement 744 € à Mme Martin au plus tard le 22 mai 2026.

Facture fournisseur et frais supplémentaires

Question 3.2. Dans le DR 1, indiquez la conduite à tenir au sujet de la facture de Menuiseries du Rhône et des 80 € réclamés. Précisez les montants justifiés par les données du dossier et l'action à entreprendre si le fournisseur maintient sa demande de frais supplémentaires.

Les pénalités se calculent sur la facture TTC, au taux annuel de 12 %, pour 12 jours de retard et une année de 365 jours : 5 760 × 0,12 × 12 / 365 = 22,72 €. L'indemnité forfaitaire de 40 € porte le total justifié à 62,72 €. Les 80 € supplémentaires ne sont pas justifiés par les pièces actuelles, car aucun frais effectivement exposé n'est documenté.

- Transmettre à la comptabilité la facture et les conditions écrites de règlement pour enregistrer les sommes dues.
- Si le fournisseur maintient les 80 €, lui demander les justificatifs détaillés et ne pas régler ce supplément avant vérification.

DR 1 complété : facture fournisseur et frais réclamés

Menuiseries du Rhône : pénalités et indemnité	Retard : 12 jours	22,72 € + 40 €	Total : 62,72 €
Menuiseries du Rhône : frais supplémentaires de 80 €	80 € réclamés	Non justifiés à ce jou	Demander les preuves

✓ RÉPONSE À RETENIR

Enregistrer 62,72 € de pénalités et d'indemnité. Les 80 € restent non justifiés tant que le fournisseur ne produit pas de justificatifs.

Prévention des difficultés

Question 3.3. Proposez deux mesures d'organisation permettant de limiter la répétition de ces difficultés. Associez chaque mesure au risque qu'elle permet de prévenir.

Pour éviter que ces difficultés se répètent, formalisez le suivi des commandes clients et des paiements fournisseurs. Les mesures doivent être attribuées à des personnes responsables et intégrées aux outils de suivi habituels. Elles permettent de repérer les échéances à temps et de conserver une trace des engagements communiqués.

Mesure d'organisation	Risque prévenu
Consigner les dates essentielles signalées par les clients dans la commande et suivre les échéances de livraison.	Retard de livraison et contestation sur le caractère essentiel de la date.
Tenir un échéancier partagé des factures fournisseurs, avec des alertes avant chaque échéance.	Retard de paiement, pénalités et frais de recouvrement.

DR 1 complété : mesures de prévention

Prévention : première mesure et risque évité	Dates client écrites et suivies	Sans objet	Risque : retard livraison
Prévention : deuxième mesure et risque évité	Échéancier et alertes comptables	Sans objet	Risque : retard paiement

✓ RÉPONSE À RETENIR

Tracer les dates essentielles des commandes et programmer des alertes avant les échéances des factures fournisseurs.

4. Communication professionnelle, confidentialité et alerte

La responsable souhaite répondre rapidement à Mme Martin et confier le traitement de la facture au service comptable. Le candidat doit adapter les informations transmises, limiter l'accès aux données et repérer les situations nécessitant une validation ou un avis juridique.

Message à Mme Martin

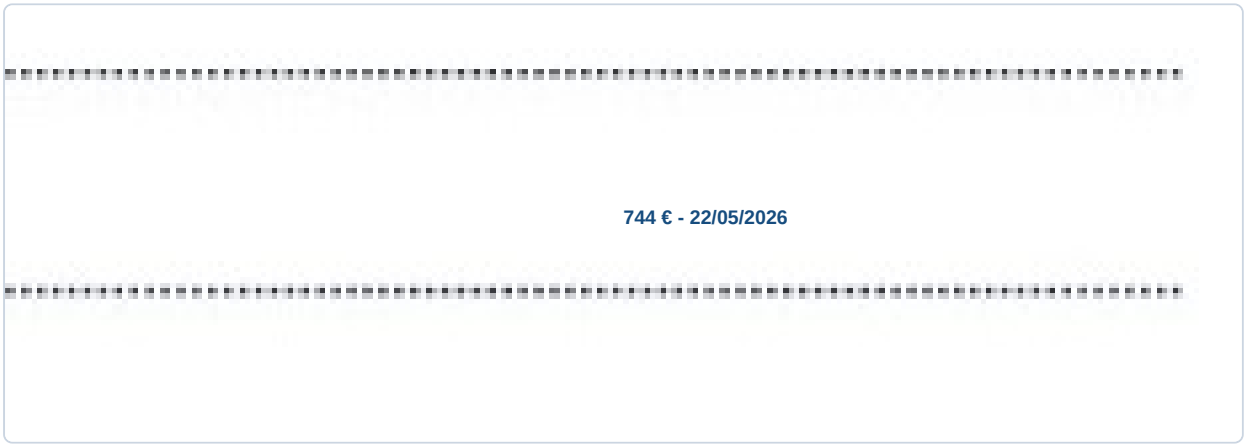
Question 4.1. Rédigez dans le DR 2 un message de quatre à six lignes destiné à Mme Martin. Le message doit annoncer la décision conseillée, le remboursement prévu et le délai, sans employer de formulation inutilement technique.

Répondez par écrit et conservez une copie datée. Voici un message de cinq lignes, sans termes juridiques techniques, qui annonce la décision conseillée, son motif et le remboursement :

> Madame Martin, nous avons bien reçu votre demande du 8 mai.
> Le bureau n'a pas été livré à la date convenue, alors que vous l'attendiez pour votre pendaison de crémaillère du 2 mai.
> Nous acceptons donc votre demande de mettre fin à la commande.
> Nous vous rembourserons les 744 € versés, au plus tard le 22 mai 2026.
> Nous vous confirmerons le remboursement par écrit.

Les 744 € correspondent aux 40 % réglés à la commande. Le délai de quatorze jours calendaires commence le lendemain de la réception de la demande.

Réponse à Mme Martin



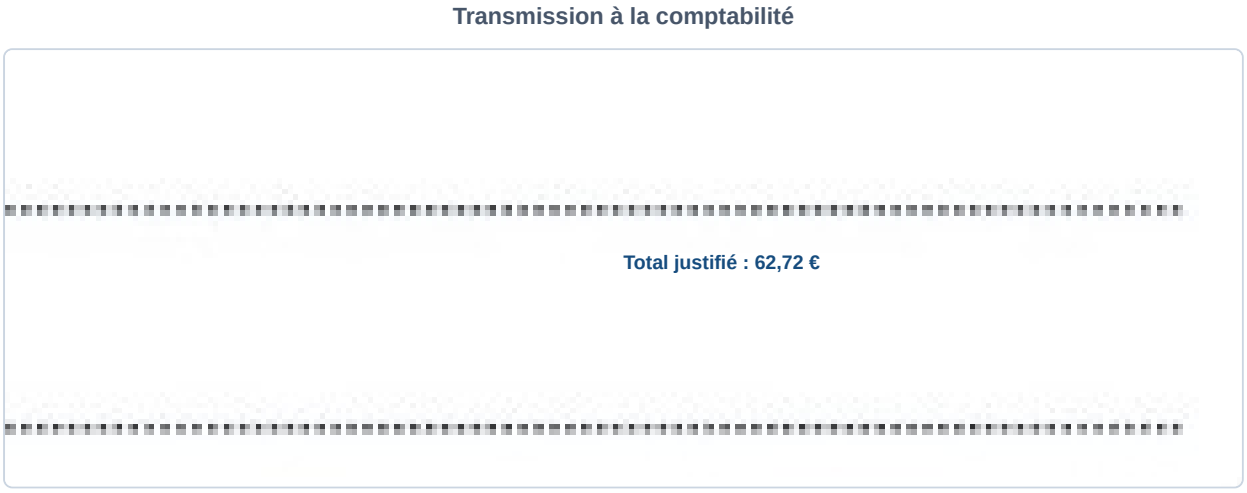
✓ RÉPONSE À RETENIR

Rembourser intégralement Mme Martin, soit 744 €, au plus tard le 22 mai 2026, et confirmer le paiement par écrit.

Transmission au service comptable

Question 4.2. Indiquez quelles informations peuvent être transmises au service comptable pour traiter la facture fournisseur et quelle précaution doit être prise pour limiter l'accès aux données.

Pour la facture MR-8821, transmettez au service comptable le nom du fournisseur, la référence, le montant de 5 760 € TTC, l'échéance du 20 avril, le paiement du 2 mai, le taux contractuel de 12 % et les 12 jours de retard. La pénalité est de 5 760 × 0,12 × 12 / 365 = 22,72 € ; avec l'indemnité forfaitaire de 40 €, le total justifié est de 62,72 €. Précisez que les 80 € supplémentaires ne sont pas justifiés par des pièces. Limitez l'accès aux seules personnes habilitées qui en ont besoin pour traiter la facture.



✓ RÉPONSE À RETENIR

Transmettre les éléments utiles de la facture : 62,72 € sont justifiés. Réserver l'accès aux personnes habilitées qui en ont besoin.

Validation ou recours juridique

Question 4.3. Identifiez une circonstance du dossier qui justifierait de solliciter la responsable ou un professionnel du droit avant d'adresser une réponse définitive. Expliquez brièvement pourquoi.

Sollicitez Mme Legrand avant toute réponse définitive si Mme Martin conteste que la date du 2 mai était une condition essentielle ou qu'elle avait été communiquée avant la commande. Il faut alors vérifier le bon de commande et le courriel du 2 mars, notamment l'ordre des échanges. Ce point détermine si Mme Martin pouvait mettre fin immédiatement au contrat pour défaut de livraison. Si les pièces ne permettent pas de trancher clairement, demandez également l'avis d'un professionnel du droit.

Validation avant réponse définitive

Valider si la date est contestée

✓ RÉPONSE À RETENIR

Faire valider la réponse si le caractère essentiel de la date ou sa communication préalable est contesté.

Ce qu'il faut retenir de ce sujet (Session 2026)

Bilan de l'épreuve : Épreuve du BUT Carrières juridiques, compétence C2 Conseiller, session 2026, code 26-BUT-CJ-EP1, d'une durée de deux heures et de coefficient 3. Les dossiers d'Atelier Rive Gauche SAS portent sur une commande sur mesure non livrée et une facture fournisseur payée en retard. L'épreuve évalue la qualification juridique, les calculs, la rédaction d'un conseil opérationnel, la communication et la confidentialité.

Notions-clés, formules & règles à maîtriser

- La résolution immédiate pour défaut de livraison est possible si la date constituait une condition essentielle portée à la connaissance du professionnel avant le contrat.
- Après résolution, toutes les sommes versées sont remboursées sous quatorze jours calendaires, comptés à partir du lendemain de la réception de la demande.
- Pénalité fournisseur : P = base TTC × taux annuel décimal × jours de retard ÷ 365.
- L'indemnité forfaitaire de recouvrement est de 40 € par facture en retard ; les frais supplémentaires doivent être justifiés par des frais effectivement exposés.

Points de vigilance & attentes du jury

- Distinguer les faits établis des règles applicables et vérifier les pièces commerciales avant de conclure.
- Calculer le délai de remboursement à partir du lendemain de la réception de la demande, en jours calendaires.
- Présenter la formule, les données utilisées et le résultat arrondi au centime pour chaque calcul.
- Séparer les dossiers et transmettre à chaque interlocuteur uniquement les informations nécessaires.

Questions fréquentes sur cette épreuve (Q&A Examen)

Q : Comment déterminer si la cliente peut mettre immédiatement fin au contrat ?

Vérifiez si la date de livraison était une condition essentielle et si la cliente l'avait fait savoir au professionnel avant le contrat. Si ces conditions sont réunies et que le meuble n'a pas été livré à cette date, la résolution immédiate est possible selon les règles du sujet.

Q : Comment calculer les pénalités dues pour le retard de paiement ?

Multipliez 5 760 € par 0,12, puis par 12 jours et divisez par 365. La pénalité arrondie est de 22,71 €. Ajoutez séparément l'indemnité forfaitaire de 40 €, soit 62,71 € au total, hors frais supplémentaires non justifiés.

Q : Comment répartir le temps et les points dans cette épreuve ?

L'épreuve dure deux heures et comporte quatre parties notées sur 4, 6, 6 et 4 points. Prévoyez du temps pour les calculs et les documents réponses, puis vérifiez les montants, les échéances et la clarté des recommandations.

Q : Quels éléments rendent le conseil professionnel et bien évalué ?

Reliez les conclusions aux faits et aux règles fournies, distinguez les deux dossiers et justifiez les montants par des calculs lisibles. Adaptez le message à son destinataire, assurez sa traçabilité et ne transmettez que les données nécessaires.

Sujet officiel associé (PDF) : https://butcj.fr/assets/annales/but-cj/C2 - Conseiller/2026/BUT Carrières Juridiques - C2 - Conseiller - Session 2026 - 1-Sujet.pdf

Ressources BUT Carrières Juridiques : 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.