Domaine	SITE_2010	Compétences couvertes par l'intégralité des modules du CFC								Compétences propres du BG-PME					
Gestion de l'entreprise familiale / niveau opérationnel															
BF_1 Gestion et Administration	1.1. Traiter des documents **C5**	1.2. Traiter les factures entrantes et sortantes **C4**	1.3 Gérer la caisse et les comptes bancaires C4	1.4. Participer à la clôture des comptes **C3**						1.5. Préparer ou établir et comprendre les décomptes TVA et les déclarations fiscales de l'entreprise **C3**				**En bleu = compétences de management dispensées par divers organismes de formation professionnelle supérieure**	
BF_2 Gestion clients-fournisseur	2.1 Traiter les demandes des clients **C3**	2.2. Mener des entretiens avec les clients **C5**	2.3. Gérer les informations des clients (données, classement réel et informatique) **C4**	2.4. Exécuter les commandes **C3**	2.5. GERER les réclamations des clients **C4**	2.6. Gérer le matériel, les marchandises, acheter des prestations de tiers / **C5**	2.7. Stocker le matériel/les marchandises **C5**	2.8. Livrer le matériel/les marchandises **C5**							
BF_3 Ressources Humaines / RH	3.1. Préparer les formalités d'engagement et de départ du personnel. **C3**	3.2. Tenir à jour les données de l'administration du personnel (h. de travail, absences, etc) **C3**								3.3. Assurer la gestion administrative du personnel, **C6**	3.4. Assurer la gestion des ressources en personnel **C6**	3.5. Gérer les conflits et les situations difficiles **C6**			
BF_4 Planification, Organisation, informatique	4.1 Administrer les données et les documents **C3**	4.2. Organiser des séances et des manifestations **C5**	4.3. S'occuper du courrier et des colis **C3**	4.4. Exécuter les tâches de communication interne **C3**	4.5. Acquérir, entretenir et gérer le mobilier, le matériel et les équipements de bureau **C3**		**En bleu les modules optionnels du CFC de base 2012**			4.6. Organiser l'activité administrative de l'entreprise,**C6**	4.7. Connaître et appliquer des moyens de planification, d'organisation ou de gestion de projet **C6**	4.8. Connaître et savoir utiliser les outils informatiques **C3**		**En orange = les qualifications optionnelles pour le Brevet = qualifications optionnelles pour le CFC B 2012**	
BF_5 Langues et communication Ancien BF6	5.1. Savoir s'exprimer et utiliser les différents moyens de communication écrits dans la langue maternelle. **C3**	5.2. Maîtriser la communication verbale et non verbale, structurer et présenter ses idées en tenant compte de la situation et du public visé. **C4**	5.3. Les connaissances linguistiques dans une 2ème langue (Al,fr, it, ang) correspondent au niveau **A2 au moins**	5.4. Utiliser ses connaissances des produits et des services **C3**	5.5. Expliquer les produits et les services de la concurrence **C2**					**5.6.** Savoir Appliquer les règles de la communication verbale **C6**	**5.7.** Maîtriser ou faire réaliser les outils de communication externe **C6**	5.8. Les connaissances linguistiques dans une deuxième langue étrangère correspondent au niveau **A2** au moins CFC_E)			
Gestion de l'entreprise familiale / niveau direction															
BF_6 Gestion de la relation familiale dans l'entreprise (spécificités)										6.1. Partager la gestion et les décisions de l'entreprise familiale **C6**	6.2. Se connaître soi-même, ses limites et celles des autres membres de la famille dans la gestion de l'entreprise **C6**	6.3. Gérer son temps, appréhension consciente des besoins de chacun par rapport à ceux de l'entreprise	6.44. Gérer la relation familiale au sein et à l'extérieur de l'entreprise (intégration de la famille dans l'entreprise) **C6**		
BF_7 Budgets, prévisions, stratégie et droit	7.1. Montrer les aspects centraux et les particulatités d'une entreprise dans son secteur **C2**	7.2. Décrire sa branche d'activité **C2**								7.3. Etablir les budgets et le contrôle de résultats, les utiliser comme outil de gestion **C6**	7.4. Analyser et évaluer la situation financière de l'entreprise à l'aide de coefficients pertinents. **C6**	7.5. Connaître les notions de droit essentielles à la vie de l'entreprise, règles d'hygiène, sécurité, environnement **C3**	7.6. Connaître les statuts possibles pour l'entreprise et leurs conséquences **C3**	7.7. Gérer le risque dans l'entreprise familiale / influence de la relation conjugale **C6**	7.8. Participer à la définition de la stratégie d'achats **C6**
BF_8 Publicité/ Marketing Stratégie commerciale, négociation et relations publiques / Travail associatif	8.1. Evaluer les coûts du marketing **C4**	8.2. Décrire le marché **C2**	Mettre en valeur l'entreprise, ses produits et ses prestations en tenant compte et anticipant les besoins du client **C3**	8.4. Evaluer l'impact des mesures de marketing **C4**	8.5. Calculer les prix des produits et des services **C3**					8.6. Mettre en œuvre un plan d'action commercial et publicitaire **C5**	8.7. Participer à la définition d'une stratégie commerciale **C6**	8.8. Négocier avec les partenaires extérieurs de l'entreprise, banquier, fournisseurs, **C6**	8.9.Travail associatif /Connaître les bases du lobbying et des réseaux et leurs aspects légaux **C2**	8.10. Travail associatif/Connaître et utiliser les outils du lobbying et les réseaux pour la défense des intérêts professionnels	

Profil de qualification provisoire en cours d'accréditation