

RÉFÉRENTIEL D'ACTIVITÉS Décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés	RÉFÉRENTIEL DE COMPÉTENCES Identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités	RÉFÉRENTIEL D'ÉVALUATION	
		Définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis Modalités d'évaluation	Critères d'évaluation
BLOC DE COMPÉTENCES 1 : Organiser et mettre en œuvre les opérations courantes et de clôture des comptes			
A1. Piloter les opérations courantes et de clôture	<p>La clôture des comptes doit être préparée et anticipée. Elle constitue un processus méritant une formalisation particulière, s'agissant tant de son calendrier que de l'articulation de chacune de ses étapes et des acteurs qui en sont en charge. Un pilotage précis de l'ensemble des opérations est donc nécessaire.</p> <p>A.1.1 Elaborer le calendrier des obligations fiscales, sociales et juridiques.</p> <p>A.1.2 Définir et exploiter le rétro planning de clôture.</p> <p>A.1.3 Organiser une réunion de préparation de la clôture permettant d'identifier les risques et événements significatifs intervenus au cours de la période, les tâches critiques au niveau des processus amont et le retour d'expériences.</p>	<p>Voie formative :</p> <p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Étude de cas</p> <p>Evaluation des compétences</p> <p>2 épreuves écrites de synthèse commune aux blocs de compétences (2 x 3h)</p> <p>Etude professionnelle</p> <p>Production d'une étude portant sur l'amélioration d'un processus comptable ou d'une analyse des coûts ou de l'élaboration d'une démarche de contrôle interne.</p>	<p>A.1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déterminer les options comptables ou fiscales et leurs conséquences <p>A.1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Suivre les écarts et les incidents - Identifier, chiffrer, le cas échéant, des risques et opérations significatives - Définir des tâches critiques par processus <p>A.1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier clairement, par processus, ses fournisseurs d'informations ; - Recenser avec eux la nature des informations nécessaires à la comptabilité, le format (informatisé ou non), le mode de transmission et la date limite d'obtention ;

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

A.1.4 Mettre en place des démarches structurantes pouvant conduire à unifier les référentiels, à revoir l'architecture du SI, refondre certains processus complexes ou à risques, réaliser une pré-clôture.

VAE :

- étude du livret 2 ;
- entretien avec le jury ;
- mise en situation, si nécessaire

- Inventorier les éventuelles difficultés (goulets d'étranglement, zones d'ombre, retards prévisibles...);
- Rappeler les incidents survenus lors des arrêts précédents ;
- capacité à engager les actions préventives et correctrices à l'occasion de la clôture.

A.1.4

Être capable de :

- Reconcevoir les processus comptables et les processus métier considérés comme prioritaires ;
- Arrêter un ensemble d'opérations ou de flux à une date antérieure, par exemple au 31 octobre ou au 30 novembre pour une clôture au 31 décembre (sous réserve de spécificités éventuellement bloquantes au niveau des activités) ;
- Faire porter les travaux des commissaires aux comptes essentiellement sur cet arrêté ;
- Répartir les travaux d'analyse des comptes

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

			<p>sur l'ensemble de l'année, et ce, au niveau de chaque responsable de processus comptable.</p>
<p>A2. Assurer la comptabilisation correcte des opérations en vue de la réalisation de la liasse fiscale</p>	<p>Enregistrement de tous les mouvements financiers dans les comptes adaptés, tout en accordant une vigilance particulière au rattachement des charges et produits à l'exercice, aux soldes des comptes d'imputation provisoire ainsi qu'aux engagements à mentionner dans l'annexe.</p> <p>A.2.1 Veiller au respect des règles et principes de la comptabilité générale.</p> <p>A.2.2 Rédiger et contrôler les procédures comptables de l'organisation</p> <p>A.2.3 Enregistrer, contrôler et régulariser les opérations comptables.</p>		<p>A.2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> -Maîtriser les règles juridiques et fiscales ; - Assurer la vérification des documents comptables afin de garantir leur régularité et sincérité ; <p>A.2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Assurer une veille réglementaire (référentiels et normes, doctrine comptable) ; - Conseiller de nouvelles procédures. <p>A.2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> -Maitriser l'enregistrement comptable dans le livre-journal et le grand livre ;

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

A.2.4 Procéder aux opérations d'inventaire caractérisées par quatre phases principales qui se succèdent : la réalisation d'un inventaire de l'existant, l'évaluation de la valeur d'inventaire de différents éléments, l'ajustement de certains postes comptables et la comptabilisation de divers impôts.

- Répartir les travaux d'analyses de comptes sur l'ensemble de l'exercice ;
- Favoriser la production rapide des documents ;
- Veiller au respect des étapes de validation ;
- Porter une appréciation générale.

- A.2.4
- Connaître les opérations formant le solde des comptes ;
 - Rapprocher chaque opération de sa pièce justificative ;
 - Contrôler la bonne imputation comptable des opérations ;
 - Réaliser un inventaire de l'existant ;
 - Evaluer la valeur d'inventaire de certains éléments ;
 - régulariser certains postes du bilan et du compte de résultat ;
 - Calculer la TVA due, remplir la déclaration de TVA ;
 - Comptabiliser certains impôts.

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

<p>A3. Produire et superviser l'établissement des comptes annuels en vue d'assurer leur conformité comptable, fiscale et réglementaire</p>	<p>Les comptes annuels doivent être établis à la clôture de chaque exercice au vu des enregistrements comptables et de l'inventaire. Les comptes annuels doivent être réguliers, sincères, et présenter une image fidèle du patrimoine, de la situation financière et du résultat de l'entreprise.</p> <p>A.3.1 Produire les comptes annuels, soit le bilan, le compte de résultat et les annexes aux formats comptable et fiscal</p> <p>A.3.2 Présenter les comptes annuels en assemblée générale et justifier les choix opérés auprès des organismes de contrôle.</p> <p>A.3.3. Transmettre les informations ou pièces aux organismes de contrôle. La présentation des comptes doit être sincère et fidèle (description adéquate, loyale, claire, précise et complète).</p>		<p>A.3.1 Être capable de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - piloter, traiter et contrôler l'élaboration des états financiers - Analyser les comptes ; - Procéder à l'arrêté définitif de la base comptable et fiscale ; - Valider les états financiers. - Déterminer les actions préventives et correctrices à engager à l'occasion de la clôture. <p>A.3.2 - Savoir rédiger des rapports de synthèse sur la situation comptable et financière, en prenant le recul nécessaire ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - proposer des outils d'aide à la décision <p>A.3.3 - Dialoguer avec les organismes de contrôle.</p>
---	---	--	--

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

A.3.4 Mettre en œuvre les remarques et observations formulées par les organismes de contrôle.

A.3.4
- Mettre en place un suivi de mise en œuvre des recommandations

BLOC DE COMPÉTENCES 2 : Réaliser un diagnostic financier des comptes sociaux

B1. Mesurer la performance de l'entreprise

L'analyse des comptes annuels d'une entreprise permet de réaliser un diagnostic sur la situation d'une entreprise, notamment au niveau de sa rentabilité, grâce à l'étude des SIG qui représentent des soldes intermédiaires calculés en cascade pour arriver au résultat, et de son équilibre financier, grâce à l'étude du bilan fonctionnel.

B.1.1 Comprendre la formation du résultat par la détermination et l'interprétation des soldes intermédiaires de gestion

Voie formative :

Mise en situation professionnelle

Etude de cas permettant de savoir mener une analyse financière et avoir la prise de recul nécessaire pour prendre des décisions en s'appuyant sur des outils de gestion pertinents.

Evaluation des compétences

2 épreuves écrites de synthèse commune aux blocs de

- Faire un état des lieux précis des comptes et comprendre comment l'activité et la rentabilité de la société évoluent ;

- Participer à la gestion financière en utilisant les manuels de procédures pour produire des états en conformité avec les objectifs fixés par la direction.

B.1.1

Être capable de :

- Etablir les SIG
- Détecter des éventuelles anomalies
- Etudier l'évolution des performances de l'entreprise dans le temps.

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

	<p>B.1.2 Calculer et commenter la capacité d'autofinancement (CAF).</p> <p>B.1.3 Etablir et analyser les ratios de gestion.</p>	<p>compétence (2 x 3h)</p> <p>Etude professionnelle</p> <p>Production d'une étude portant sur l'amélioration d'un processus comptable ou d'une analyse des coûts ou de l'élaboration d'une démarche de contrôle interne.</p> <p>VAE :</p> <ul style="list-style-type: none"> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, si nécessaire 	<p>B.1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être capable de déterminer et analyser la trésorerie réelle générée par l'entreprise dans le cadre de son activité. <p>B.1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Savoir comparer les performances de l'entreprise aux statistiques de son secteur d'activité, ou aux performances d'une ou plusieurs autres entreprises - Analyser le rendement et la rentabilité économique de l'entreprise
<p>B2. Analyser la structure financière de l'entreprise</p>	<p>B.2.1 Procéder aux retraitements du bilan comptable vers le bilan fonctionnel.</p>		<p>B.2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Être capable de monter un bilan fonctionnel à partir d'un bilan comptable ; - Comprendre les fonctions des emplois et des ressources et leur degré de liquidité et d'exigibilité.

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

B.2.2 Mettre en exergue les grands équilibres financiers (FRNG, BFR, TN).

B.2.3 Etablir et analyser les ratios d'analyse fonctionnelle.

B.2.2

- Avoir une idée précise des besoins en fonds de roulement, indispensables à l'activité ;
- Calculer la marge de sécurité financière de l'entreprise ;
- Savoir calculer les valeurs structurelles (FR, BFR et TN) et les interpréter
- Maîtriser la gestion du BFR
- Favoriser la prise de décision des dirigeants.

B.2.3

- Connaître la capacité d'endettement et d'autofinancement de l'entreprise ;
- Connaître le rendement des actifs ;
- Analyser la solvabilité de l'entreprise à court et moyen terme.

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

B3. Effectuer une analyse dynamique des flux de fonds

B.3.1 Construire le tableau de financement à partir du bilan fonctionnel.

B.3.2 Déterminer la différence entre les ressources et emplois stables afin d'étudier la variation du fonds de roulement net global (FRNG).

B.3.3 Apprécier et juger de l'évolution de la structure financière de l'entreprise et des principaux résultats.

B3.1

- Expliquer la variation du patrimoine d'une entreprise entre deux exercices comptables ;
- Réaliser les projections financières indispensables pour mieux diriger l'entreprise.

B.3.2

- Expliquer comment les ressources dont dispose l'entreprise ont financé les emplois ;
- Présenter l'origine des ressources internes et externes contribuant au financement des investissements de l'entreprise.

B.3.3

- Comprendre la politique de financement et d'investissement de l'entreprise ;
- Valider la capacité de l'entreprise à autofinancer ses besoins et l'existence

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

éventuelle de marges de manœuvre suffisantes pour financer de nouveaux projets.

BLOC DE COMPÉTENCES 3 : Produire les données permettant le pilotage de la performance à travers l'analyse des coûts

La maîtrise des coûts est depuis plusieurs années une condition indispensable au pilotage dans les entreprises. Des plans de rigueur aux projets de rationalisation, la stratégie des dirigeants de société trouve un point de passage obligé dans la maîtrise des coûts. Les projets d'amélioration de la maîtrise des coûts sont nombreux et les progiciels permettent de répondre à des problématiques très variées.

C.1.1 Identifier les objectifs visés par une organisation lors de la mise en place d'un modèle de calcul de coûts.

Voie formative :

**Mise en situation professionnelle
Etude de cas**

Evaluation des compétences

2 épreuves écrites de synthèse commune aux blocs de compétence (2 x 3h)

Etude professionnelle

Production d'une étude portant sur l'amélioration d'un processus

-Elaborer le système de comptabilité de gestion de l'entreprise et savoir le faire évoluer en fonction des caractéristiques de l'entreprise, de son contexte ses besoins et contraintes.

-Être capable de conseiller les dirigeants et managers opérationnels sur les méthodes de calcul des coûts à choisir en fonction du type de décisions qu'ils ont à prendre.

C.1.1
- Comprendre les enjeux du pilotage de la performance et le rôle du contrôleur de gestion

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

<p>C1. Construire un dispositif de comptabilité analytique adapté à l'activité et aux analyses des dirigeants</p>	<p>C.1.2 Concevoir des modèles de calcul de coûts en adéquation avec les objectifs du service.</p>	<p>comptable de production de coût ou d'une analyse des coûts ou de l'élaboration d'une démarche de contrôle interne portant sur des éléments utilisés par le calcul des coûts.</p>	<p>C.1.2 Connaître les différentes méthodes de calculs des coûts.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier la méthode la plus appropriée et la faire évoluer en fonction du besoin d'analyse et de la structure de l'organisation.
	<p>C.1.3 Recueillir les données nécessaires aux calculs des coûts.</p>	<p><u>VAE</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, si nécessaire 	<p>C.1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier et analyser les différentes natures de charges et produits de comptabilité générale nécessaire aux calculs des coûts ; - Identifier les données métiers nécessaires aux calculs des coûts ; - Retraiter les charges issues de la comptabilité générale nécessaires à l'analyse des coûts.
	<p>C.1.4 Restituer les coûts des produits, des services et des activités.</p>		<p>C.1.4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Maîtriser les différentes étapes de déversements des coûts ; - Elaborer des restitutions pertinentes pour l'analyse des coûts.
	<p>C.1.5 Vérifier la fiabilité des données exploitées et des résultats analytiques obtenus et la stabilité du processus mis en place.</p>		<p>C.1.5</p> <ul style="list-style-type: none"> - Analyser les données comptables et métiers requis ainsi que les résultats

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

	<p>C.1.6 Analyser la pertinence d'un modèle de calcul de coût dans le cadre de l'aide à la décision.</p>		<p>analytiques en s'assurant de leur qualité et de leur cohérence ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter des axes d'amélioration pour la qualité de la donnée. <p>C.1.6</p> <ul style="list-style-type: none"> - Expliquer les résultats obtenus et décisions prises grâce aux coûts calculés.
<p>C2. Réaliser un diagnostic pour le contrôle et la gestion prévisionnelle</p>	<p>C.2.1 Présenter les principes d'organisation d'un dispositif de contrôle de gestion.</p> <p>C.2.2 Etablir un diagnostic sur les origines des écarts de résultats par rapport au budget prévisionnel</p> <p>C.2.3 Analyser les écarts par rapport aux résultats prévisionnels et résultats analytiques calculés</p>	<p><u>Voie formative :</u></p> <p>Etude de cas permettant d'assurer et aider au pilotage des performances économiques et financières d'une unité.</p> <p><u>VAE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, si nécessaire 	<p>C.2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Identifier les principes d'organisation et de contrôles d'un système de gestion budgétaire ; - Calculer les coûts préétablis ; - Calculer les écarts entre les données prévisionnelles et les données réelles. <p>C.2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Interpréter les écarts entre le réalisé et le prévisionnel en fonction du type de charges. <p>C.2.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Calculer les écarts entre le réalisé et le prévisionnel en fonction du type de charges.

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

	<p>C.2.4 Proposer des actions correctives permettant d'améliorer la performance de la structure considérée</p>		<p>C.2.4</p> <ul style="list-style-type: none"> - Définir des actions correctives pour corriger les écarts constatés.
<p>C3. Elaborer et assurer la mise en place d'outils de mesure et d'évaluation de la performance</p>	<p>C.3.1 Identifier les objectifs et les critères de mesure de la performance associés aux différents centres de responsabilités</p> <p>C.3.2 Construire des indicateurs de mesure de la performance</p> <p>C.3.3 Concevoir un outil de reporting et communiquer les principaux résultats à la direction.</p>		<p>C.3.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - A partir de la stratégie de l'organisme, définir les objectifs opérationnels en fonction des centres de responsabilité. <p>C.3.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place des indicateurs pour mesurer la performance et pour permettre l'aide à la décision. <p>C.3.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présenter sous forme de tableaux les résultats des calculs de coûts et les indicateurs de performance.

BLOC DE COMPÉTENCES 4 : Manager, gérer et concevoir des outils d'aide à la décision

<p>D1. Élaborer et mettre en œuvre les procédures de contrôle interne financier</p>	<p>Le contrôle interne est une notion très importante pour les entreprises, pour leur management, qui a pour but de permettre de maîtriser au mieux l'ensemble des processus mis en œuvre par l'entreprise pour réaliser ses objectifs.</p> <p>D.1.1. Définir les responsabilités et les ressources et compétences adéquates en vue de la mise en place du système d'organisation</p> <p>D.1.2. Diffuser en interne des informations pertinentes, fiables, dont la connaissance permet à chacun d'exercer ses responsabilités</p> <p>D.1.3 Cartographier et analyser les risques sur un processus comptable</p>	<p>Voie formative :</p> <p>Mise en situation professionnelle</p> <p>Identification des procédures de contrôle interne et modélisation du processus d'enregistrement et de comptabilisation des opérations.</p> <p>- Etude de cas portant sur l'identification des risques, de proposition d'actions correctives portant sur un contrôle interne d'entreprise.</p> <p>Evaluation des compétences</p>	<p>D.1.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Mettre en œuvre des opérations de contrôle en utilisant des ressources internes ou externes pour conseiller la direction dans ses choix d'orientation et proposer des actions d'amélioration. <p>D.1.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les feuilles de route pour les responsables des processus sont partagées ; - Les dialogues de gestion avec les responsables de processus sont planifiés et réalisés. <p>D.1.3</p> <ul style="list-style-type: none"> - La démarche méthodologique et la cotation des risques sont conformes ; - Le plan d'actions est pertinent au regard des risques identifiés ; - La synthèse des données financières est pertinente ;
--	---	--	---

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

			<p>l'équipe, des priorités et des contraintes ;</p> <ul style="list-style-type: none"> - Le diagnostic de performance par processus est posé ; - Les écarts sont évalués, le plan d'actions réajusté et sont communiqués à l'équipe et à la hiérarchie, selon une communication adaptée.
<p>D2. Manager par processus</p>	<p>Le management à base d'activités est fondé sur l'analyse transversale des différents processus de l'entreprise qui contribuent à la création de valeur en consommant des ressources.</p> <p>D.2.1 Analyser les activités et décliner les orientations stratégiques en processus de pilotage et en responsabilités.</p> <p>D.2.2 Prioriser les activités créatrices de valeur en définissant les objectifs et les indicateurs de performance associés aux orientations stratégiques.</p>		<p>D.2.1</p> <ul style="list-style-type: none"> - Repérer les activités créatrices de valeur et celles non créatrice de valeur ; - Eliminer les activités non créatrices de valeur après avoir identifié les causes de leur existence ; - Modifier l'organisation en conséquence. <p>D.2.2</p> <ul style="list-style-type: none"> - Chercher à réduire les coûts des activités créatrices de valeur en étudiant leur interaction tout en améliorant le degré de satisfaction.

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

	D.2.3 Evaluer la performance des activités		D.2.3 - Mesurer la contribution de chaque activité à la réalisation des objectifs fixés.
D3. Piloter un projet	<p>Piloter un projet signifie ainsi collecter un ensemble de données, les analyser, décider et mettre en œuvre le cas échéant les actions nécessaires pour que le projet atteigne les objectifs qui lui ont été assignés. Ceci dans le cadre initialement défini en termes de qualité, coûts et délais.</p> <p>D.3.1 Diriger pour réaliser les objectifs</p> <p>D.3.2 Organiser et animer les réunions de suivi avec les parties prenantes</p> <p>D.3.3 Identifier les finalités, objectifs, enjeux et les contraintes d'un projet.</p>	<p><u>Voie formative :</u></p> <p>Etude de cas portant sur une analyse de l'intégration du système d'information de l'entreprise</p> <p><u>VAE :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, si nécessaire 	<p>D.3.1 - Fixer des objectifs ; - Contrôler les résultats.</p> <p>D.3.2 - Mettre en place des comités de suivi ; - Animer ; - Entretenir le climat de confiance ; - Piloter les ajustements nécessaires.</p> <p>D.3.3 - Apporter des solutions d'amélioration ; - Optimiser l'utilisation des outils.</p>

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

	<p>D.3.4 Concevoir des procédures de pilotage et des indicateurs d'évaluation du projet et tenir à jour la documentation projet.</p>		<p>D.3.4 - Mettre en place la comitologie et en assurer la connaissance ; - Documenter par phase.</p>
<p>D4. Encadrer une équipe de collaborateurs</p>	<p>Encadrer une équipe de collaborateurs en prenant en charge l'intégralité des responsabilités relatives à la fonction de manager pour améliorer le fonctionnement de l'organisation</p> <p>D.4.1 Organiser les activités des collaborateurs, répartir leurs attributions et les mobiliser.</p> <p>D.4.2 Analyser les besoins d'évolution en compétences et identifier les besoins en formation</p> <p>D.4.3 Ancrer l'équipe dans son environnement y compris pour l'usage de l'anglais des affaires</p>	<p><u>Voie formative :</u></p> <p>Etude professionnelle ou mémoire</p> <p>Formulation de propositions d'organisation et de fonctionnement du service comptable et financier</p> <p>- Etude de cas : Formulation des propositions et justification de l'organisation et du fonctionnement du service</p> <p>- Etude de cas : Evaluation et diagnostic des besoins de</p>	<p>D.4.1 - Utiliser selon les personnalités : un management directif, un management persuasif, un management participatif et un management délégué ; - Superviser les plannings ; - Gérer les conflits ; - Savoir s'organiser.</p> <p>D.4.2 - Réaliser une définition de mission précise pour chaque membre.</p> <p>D.4.3 - Disposer d'outils de reporting adaptés ; - Connaître les besoins individuels ;</p>

DOSSIER RELATIF À LA DEMANDE D'ENREGISTREMENT DE DROIT

		formation de ses collaborateurs VAE : - étude du livret 2 ; - entretien avec le jury ; - mise en situation, si nécessaire	- Soigner les méthodes de communication. - Comprendre l'anglais « comptable »
--	--	--	--