

**CMV**

CONSEIL  
DES MAISONS  
DE VENTE

**FORMATION ACCÈS INTERNE  
COMMISSAIRE PRISEUR**

---



# CMV

CONSEIL  
DES MAISONS  
DE VENTE



# SOMMAIRE

CONDITIONS D'ACCÈS

LA FORMATION

LES EXAMENS

LA CHARTE DES ÉLÈVES

RÈGLEMENT INTÉRIEUR & C.G.V.

INTERLOCUTEUR ET SOUTIEN

FICHE D'INSCRIPTION

SIGNATURES OBLIGATOIRES

CONTACTS



# CONDITIONS D'ACCÈS VOIE INTERNE



# QUALIFICATIONS REQUISSES

ACCÈS INTERNE

(ARTICLE R321-19 MODIFIÉ PAR DÉCRET N°2023-119 DU 20 FÉVRIER 2023 – ART. 2)

**LES CLERCS DE COMMISSAIRE-PRISEUR JUSTIFIANT D'UNE PRATIQUE PROFESSIONNELLE D'AU MOINS SEPT ANS, LES PERSONNES AYANT EXERCÉ PENDANT LA MÊME DURÉE DES RESPONSABILITÉS ÉQUIVALENTES CHEZ UN OU PLUSIEURS OVV PEUVENT PASSER UN EXAMEN D'APTITUDE POUR DEVENIR COMMISSAIRE-PRISEUR VOLONTAIRE.**

## LES CONDITIONS GÉNÉRALES

(ARTICLE R321-19 MODIFIÉ PAR DÉCRET N°2023-119 DU 20 FÉVRIER 2023 – ART. 2)

Les clercs de commissaire-priseur justifiant d'une pratique professionnelle d'au moins sept ans, les personnes ayant exercé pendant la même durée des responsabilités équivalentes chez un ou plusieurs opérateurs de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques ou courtiers de marchandises assermentés ainsi que celles ayant exercé successivement ces responsabilités chez un courtier de marchandise assermenté et chez un opérateur de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques pendant une durée totale d'au moins sept ans sont dispensés des conditions prévues aux 3°, 4° et 5° de l'article R. 321-18, par décision du Conseil des maisons de vente, s'ils subissent avec succès l'examen d'aptitude devant le jury prévu aux articles R. 321-23 et suivants.

La durée de pratique professionnelle prévue à l'alinéa précédent doit avoir été acquise au cours des dix dernières années

Le Conseil des maisons de vente veille à la mise en œuvre et à la coordination de l'accueil, des besoins et de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

## LES MODALITÉS D'INSCRIPTION

(ARTICLE A321-6 MODIFIÉ PAR DÉCRET N°2023-119 DU 20 FÉVRIER 2023 – ART. 34)

Les candidatures sont adressées au conseil des maisons de vente par lettre recommandée avec demande d'avis de réception ou par tout autre moyen équivalent, au plus tard un mois avant la date de la première épreuve de la session.

**Le dossier de candidature comprend, avec, s'il y a lieu, leur traduction en français, les pièces suivantes :**

- Une requête du candidat, établie sur le modèle figurant à l'annexe 3-2-3 au présent livre, accompagnée de tout document officiel justificatif de son identité et de sa nationalité. Cette requête mentionne, notamment, la langue vivante étrangère choisie par le candidat, sur la liste figurant à l'annexe 3-3 au présent livre;
- Tous justificatifs permettant de vérifier que le candidat remplit les conditions prévues à l'article R.321-19.

Le Conseil des maisons de vente arrête trois semaines avant la date de la première épreuve de chaque session la liste des candidats admis à subir les épreuves de l'examen d'aptitude.

Des convocations individuelles mentionnant le jour, l'heure et le lieu des épreuves sont adressées à chaque candidat quinze jours au moins à l'avance.

Les candidats peuvent télécharger la fiche d'inscription sur le site internet du Conseil des maisons de vente (rubrique "Conditions d'accès").

# LA FORMATION DES CLERCS

CMV | CONDITIONS D'ACCÈS – VOIE INTERNE



CMV

CONSEIL  
DES MAISONS  
DE VENTE

# PRÉSENTATION

ACCÈS INTERNE

**LES CLERCS, REMPLISSANT STRICTEMENT LES CONDITIONS D'ACCÈS À LA VOIE D'ACCÈS INTERNE ET SE PRÉSENTANT À L'EXAMEN D'APTITUDE PEUVENT, S'ILS LE SOUHAITENT, SUIVRE UNE FORMATION\* D'UNE ANNÉE AU C.M.V. (SEPTEMBRE À SEPTEMBRE). CELLE-CI PERMET AUX CLERCS D'INTÉGRER LE CURSUS PÉDAGOGIQUE DES COURS DU SOIR DES ÉLÈVES COMMISSAIRES-PRISEURS APRÈS UNE SESSION PRÉALABLE DE COURS INTENSIFS.**

## SESSIONS INTENSIVES

Les clercs - qui remplissent strictement les conditions d'accès à la voie d'accès interne et souhaitent suivre une année de formation avant leur présentant à l'examen d'aptitude - doivent suivre deux semaines de "sessions intensives" de cours avant leur intégration à la formation initiale théorique des élèves commissaires-priseurs de 2ème année.

Ces deux semaines de "sessions intensives" permettent d'homogénéiser les connaissances techniques au vu des expériences diversifiées de chacun des clercs, de même qu'elles assurent une mise à niveau des clercs relativement au socle commun des enseignements reçus par les élèves commissaires-priseurs reçus en 2ème année dont ils vont intégrer le cursus initial.

**Dates en 2025** : 22 au 26 septembre 2025 (1ère session) / du 20 au 24 octobre (2ème session).

**Délai d'accès à la formation** : les clercs souhaitant participer aux sessions intensives et suivre une formation d'un an doivent formuler une demande écrite, au plus tard, un mois avant le début de la première session intensive.

## ENSEIGNEMENT THÉORIQUE

À l'issue des deux semaines de sessions intensives, les clercs intègrent désormais le programme des cours du soir, principalement orienté vers les pratiques réglementaires, les méthodes d'expertise et l'ensemble des impératifs nécessaires à l'exercice de la profession.

Les clercs ont également la possibilité de suivre, en complément, une semaine de cours intégrée au programme des élèves commissaires-priseurs de deuxième année, portant spécifiquement sur les véhicules d'occasion, les matériels industriels, les biens d'équipement ainsi que les véhicules de collection.

Enfin, des délibérations sont actuellement en cours au sein du Conseil des maisons de vente en vue de la mise en place d'une formation payante, structurée sous la forme de forfaits distincts correspondant à chacun des modules proposés : sessions intensives, cours du soir et semaine spécialisée dédiée au secteur industriel.

Il est évident que cette formation repose essentiellement sur le travail personnel du cleric ainsi que sur sa participation active.

# LES SESSIONS INTENSIVES

ACCÈS INTERNE

**AVANT D'INTÉGRER LE CURSUS PÉDAGOGIQUE DES COURS DU SOIR DES ÉLÈVES COMMISSAIRES-PRISEURS LES CLERCS ONT LA POSSIBLITÉ DE SUIVRE DEUX SEMAINES DE SESSIONS INTENSIVES DE MISE À NIVEAU LEUR PERMETTANT D'ACQUÉRIR LES CONNAISSANCES VUS PAR LES ÉLÈVES COMMISSAIRES-PRISEURS DE 1ÈRE ANNÉE.**

## SESSION INTENSIVE TECHNIQUE D'EXPERTISE

La première semaine de sessions intensives est spécifiquement axée sur la pratique professionnelle des techniques d'expertise des biens meubles dans les domaines fondamentaux du métier :

- Peinture et arts graphique (1 journée) ;
- Orfèvrerie, bijoux, montres et horlogerie (1 journée) ;
- Mobilier et tapisserie (1 journée) ;
- Objets d'art, céramique et verre (1 journée) ;

Cette semaine s'organise en présentiel à Paris et se décline en cours théoriques d'expertise (le matin) articulés à des visites de collection de musée (l'après-midi) à des fins d'illustrations techniques.

Chacun des domaines fait l'objet d'une introduction au contexte historique de production des objets concernés, un récapitulatif des évolutions techniques de fabrication ainsi qu'une présentation méthodologie des techniques d'expertise et de rédaction rigoureuse de fiche cataloguées sur la base de la constatation d'un faisceau d'indices permettant l'authentification et la datation. La méthode pédagogique est particulièrement orientée sur le respect strict des textes et des preuves objectives nécessaires à l'authentification, de même qu'à l'exigence déontologique de responsabilité et transparence imposée par le marché.

Un tour de salle de 20 objets, dans les conditions de l'examen d'aptitude, est organisé afin d'initier les clercs à cet exercice de la formation initiale tout autant qu'à cette épreuve de l'examen final.

Cette semaine intensive est dispensée par un commissaire-priseur formateur.

**Dates** en 2025 : du 22 au 26 septembre.

## SESSION INTENSIVE DÉONTOLOGIE

En complément de la première semaine de «sessions intensives - technique d'expertise», il est organisé une semaine de cours intensifs relatifs à la pratique réglementaire du métier, à la gestion comptable et fiscale d'une maison de vente. Les enseignements recouvrent alors :

- concernant de la pratique réglementaire : la direction d'une vente, l'assurance et responsabilité civile, le recours à l'expert en vente et ses incidents, le droit de suite, l'intervention de l'Etat et préemption; le rôle du CMV, le code de déontologie, la lutte contre le blanchiment de capitaux ;
- concernant la gestion d'une maison de vente : la gestion quotidienne d'une maison de vente, le contrôle de gestion, comptabilité, la fiscalité et TVA ;
- concernant l'approche commerciale : marketing et communication, nouvelles opportunités numériques, marché des enchères ;

Cette semaine s'organise en présentiel, à Paris, en cours magistraux permettant de comprendre les notions fondamentales conjugués à des exercices concrets permettant de mettre en œuvre les connaissances.

A ce titre, les clercs bénéficient d'enseignements dispensés par des professionnels du métier, des experts, des conservateurs, des agents de la fonction publique aux services impliqués, des agents économiques, comptables, économistes ou encore des professionnels de la communication.

**Dates** en 2025 : du 20 au 24 octobre

\*le Conseil des maisons de vente veille à la mise en œuvre et à la coordination de l'accueil, des besoins et de l'accompagnement des élèves en situation de handicap.

# ÉVALUATION DES SEMAINES INTENSIVES

ACCÈS INTERNE

**AU TERME DES DEUX SEMAINES DE "SESSIONS INTENSIVES", LES CLERCS SONT ÉVALUÉS PAR OBSERVATIONS, CAS PRATIQUE TOUT AUTANT QUE PAR UN QUESTIONNAIRE FINAL.**

## ÉVALUATION OBSERVATION

Au cours de la première semaine de "sessions intensives", l'évaluation par observation consiste principalement à l'attention portée à la compréhension des notions d'expertise au cours des visites techniques de musées.

Cela prend la forme de questions de reconnaissances techniques ou stylistiques, de lecture de poinçons, d'interrogations historiques ou nominales sur des mouvements d'art ou des biographies d'artistes. Par ailleurs, lors du tour de salle d'initiation, une considération accrue est dirigée vers l'appréciation des acquis de manipulation d'objets, rédaction de fiche et constatations de faisceau d'indices objectifs à l'authentification.

Au cours de la seconde semaine de "sessions intensives", l'évaluation par observation consiste principalement à l'étude de cas pratique, participation active ou partage d'expériences.

## ÉVALUATION QUESTIONNAIRE

Un test permet de contrôler la bonne compréhension des notions essentielles vues lors des deux semaines intensives de mise à niveau.

Cette évaluation juge, ainsi, de la capacité des clercs à pouvoir intégrer, dans les meilleures conditions possibles, la formation initiale théorique des élèves commissaires-priseurs de 2ème année, et par conséquent, de bénéficier efficacement des cinq semaines de sessions théoriques du cursus général avant leur présentation à l'examen d'aptitude.

# INTÉGRATION À LA FORMATION INITIALE

ACCÈS INTERNE

LES CLERCS, PRÉPARANT L'EXAMEN D'APTITUDE, PEUVENT À L'ISSUE DES DEUX SEMAINES DE "SESSIONS INTENSIVES", INTÉGRER LE CURSUS PÉDAGOGIQUE DES COURS DU SOIR DES ÉLÈVES COMMISSAIRES-PRISEURS

## LES COURS DU SOIR

Les clercs auront accès à un programme structuré de cours du soir, réparti sur l'année et représentant environ 50 heures d'enseignement par niveau, conçu pour approfondir à la fois les fondamentaux réglementaires et les techniques d'expertise.

Ces enseignements couvrent notamment les obligations déontologiques du commissaire-priseur, les dispositifs de contrôle et de circulation des biens culturels (livres de police, métaux précieux, CITES, préemption de l'État, lutte contre le blanchiment), ainsi que l'expertise de spécialités variées telles que le mobilier, la peinture, l'horlogerie, les arts graphiques, les bijoux, la céramique, le design, la mode ou encore les instruments de musique.

Dispensés par des professionnels reconnus (avocats, administrations de contrôle, conservateurs et experts), ces cours du soir visent à consolider les compétences pratiques des clercs et à les accompagner dans une maîtrise opérationnelle des exigences du métier.

## LE PROGRAMME

**Programme des cours du soir – 1<sup>re</sup> année**  
(≈ 25 h)

Le programme de première année est consacré aux fondements réglementaires de la profession et à une première approche des grandes catégories d'expertise.

- Obligations déontologiques du commissaire-priseur
- Livre de police
- Livre des métaux précieux
- Droit de suite
- CITES
- Registre des armes
- Préemption de l'État
- Mobilier
- Peinture
- Horlogerie
- Arts graphiques
- Argenterie
- Céramique

**Programme des cours du soir – 2<sup>e</sup> année**  
(≈ 25 h)

Le programme de deuxième année approfondit les mécanismes de contrôle, de circulation et de sécurisation des biens, tout en élargissant les champs de spécialisation en expertise.

- Contrôle des biens culturels
- Lutte contre le blanchiment des capitaux : cadre réglementaire
- Lutte contre le blanchiment des capitaux : mise en œuvre opérationnelle
- Circulation des biens culturels
- Importation et exportation des œuvres d'art
- CITES (approfondissement)
- Militaria
- Bijoux
- Numismatique
- Design
- Mode
- Instruments de musique

# MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

ACCÈS INTERNE

**LA MÉTHODE PÉDAGOGIQUE DE LA FORMATION EST ENTIÈREMENT AXÉE SUR LA PRÉPARATION AUX EXAMENS AINSI QUE SUR L'ACQUISITION D'UN SOCLE COMMUN D'ENSEIGNEMENTS INDISPENSABLES À L'EXERCICE DU MÉTIER.**

## LES OBJECTIFS

L'objectif de la formation est de dispenser un ensemble d'enseignements fondamentaux nécessaires à la pratique de la profession de commissaire-priseur.

C'est pourquoi, au vu des profils très divers et de l'hétérogénéité des expériences des clercs, la méthode pédagogique a été conçue pour délivrer à tous les bases juridiques, économiques et techniques indispensables tout en insistant sur l'implication personnelle et professionnelle des clercs.

De fait, les clercs doivent garder à l'esprit que les enseignements délivrés sont articulés de façon à compléter l'irremplaçable expérience pratique.

Le but avoué, étant de préparer au mieux les clercs à l'exercice de la profession spécifique de commissaire-priseur afin qu'ils y retirent une vision concrète et réaliste de leur future activité.

## LES COMPÉTENCES

Cette attestation de réussite à l'examen d'aptitude certifie la maîtrise des compétences et connaissances nécessaires à l'exercice du métier de commissaire-priseur sur le fondement des compétences similaires à celles validées par le certificat d'aptitude de la formation initiale, à savoir :

- Évaluation et conservation des biens meubles corporels et incorporels
- Pratique réglementaire et déontologique du métier de commissaire-priseur
- Organisation et direction des ventes volontaires aux enchères publiques
- Gestion et développement d'une maison de vente volontaire

**L'ensemble de ces compétences visent à former le clerc autour de trois axiomes majeurs : le savoir-faire, le savoir-être, le savoir gérer.**

A ce titre, les clercs bénéficient d'enseignements dispensés par des professionnels du métier, des experts, des conservateurs, des agents de la fonction publique aux services impliqués, des agents économiques, comptables, économistes ou encore des professionnels de la communication.

SAVOIR FAIRE

EXPERTISE

SAVOIR GÉRER

GESTION COMMERCIALE

SAVOIR ÊTRE

RÉGLEMENTATION PROFESSIONNELLE

# L'EXAMEN D'APTITUDE DES CLERCS



**CMV**

CONSEIL  
DES MAISONS  
DE VENTE

# EXAMEN D'APTITUDE

EXAMEN DES CLERCS

**LES CLERCS, REMPLISSANT STRICTEMENT LES CONDITIONS D'ACCÈS À LA VOIE D'ACCÈS INTERNE, OBTIENNENT LA QUALIFICATION REQUISE POUR DIRIGER À TITRE PRINCIPAL LES VENTES VOLONTAIRES DE MEUBLES AUX ENCHÈRES PUBLIQUES S'ILS SUBISSENT AVEC SUCCÈS L'EXAMEN D'APTITUDE DEVANT LE JURY PRÉVU AUX ARTICLES R. 321-23 DU CODE DE COMMERCE ET SUIVANTS.**

## ÉPREUVES DE L'EXAMEN

Les épreuves de l'examen sont orales et se déroulent en séance publique. Le conseil des maisons de vente assure le secrétariat du jury. L'examen comprend quatre interrogations portant respectivement sur :

1. Des matières juridiques, la réglementation professionnelle et la déontologie, ainsi que des matières économiques et comptables ; la note est affectée d'un coefficient 3 ;
2. La connaissance des arts et techniques, ainsi que l'identification et l'estimation des objets d'art ; la note est affectée d'un coefficient 4 ;
3. La pratique des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques ; la note est affectée d'un coefficient 3 ;
4. La langue vivante étrangère choisie par le candidat lors du dépôt de son dossier ; la note est affectée d'un coefficient 1.

Chaque interrogation, à l'exception de celle visée au 4°, notée sur 20, a une durée de vingt minutes et est précédée de vingt minutes de préparation.

L'interrogation mentionnée au 4°, notée également sur 20, a une durée de quinze minutes.

Les notes inférieures à 7/20 sont éliminatoires.

## CONDITIONS DE RÉUSSITE

L'admission est prononcée par le jury si la moyenne des notes obtenues par le candidat est égale ou supérieure à 10 sur 20.

A l'issue des épreuves, le jury dresse la liste des candidats déclarés admis, laquelle est affichée dans les locaux du conseil des maisons de vente, de la Chambre nationale des commissaires de justice et du Conseil national des courtiers de marchandises assermentés ainsi que sur le site internet de ces organismes.

Le conseil des maisons de vente délivre à chaque candidat admis une attestation de réussite à l'examen d'aptitude.

**N.B. : L'épreuve E2 se compose d'un tour de salle écrit, évalué par le jury, complété par une épreuve d'interrogation orale.**

# LE PROGRAMME

## EXAMEN DES CLERCS

### Matières juridiques :

- Saisies mobilières.

### Le droit de la vente de meubles aux enchères publiques :

- ventes volontaires et judiciaires : notions et distinctions ;
- les textes applicables ;
- la fiscalité ;
- le droit de suite ;
- l'intervention de l'Etat : droit de préemption ;
- les importations et exportations des œuvres d'art ;
- le trafic illicite des œuvres d'art.
- la lutte contre le blanchiment des capitaux et le financement du terrorisme.

### Réglementation professionnelle :

- Statut des opérateurs de ventes volontaires de meubles aux enchères publiques et des personnes habilitées à diriger des ventes volontaires ;
- Organisation et attributions du conseil des maisons de vente ;
- Déontologie et discipline ;
- Responsabilité civile professionnelle.

### Matières économiques et comptables :

#### Le fonctionnement des marchés :

- la délimitation du marché pertinent ;
- la fonction d'offre ;
- la fonction de demande ;
- l'équilibre du marché en concurrence.

#### Les marchés imparfaits :

- les marchés de monopole ;
- les marchés d'oligopole ;
- le rôle des asymétries d'informations ;
- les marchés d'enchères.

### Les stratégies de concurrence :

- la tentation de l'entente ;
- les stratégies de différenciation ;
- les stratégies d'exclusion.

### Comptabilité et finance :

- principes comptables ;
- notion d'amortissement et de provisions.

### Compréhension des principaux documents comptables :

- bilan ;
- compte de résultat ;
- tableau de flux de trésorerie.

### Analyse des comptes à travers les principaux ratios :

- performance économique ;
- performance financière ;
- délais de stockage et de paiement clients et fournisseurs.

### Comptabilité de gestion :

- objectifs du calcul des coûts.
- Notion de coût :
- coût direct/ coût indirect ;
- coût variable/ coût fixe.

### Détermination du seuil de rentabilité :

- méthodes de coûts partiels ;
- méthode du coût complet (cas simple de répartition des charges indirectes).

### Langues vivantes

- Allemand.
- Anglais.
- Chinois.
- Espagnol.
- Italien.
- Russe.

### Histoire de l'art et technique :

- des meubles et des sièges ;
- de la peinture, des estampes et des dessins
- de la gravure ;
- de la sculpture ;
- de la céramique ;
- de l'orfèvrerie et de la bijouterie ;
- des livres, manuscrits et autographes ;
- des tapis et tapisseries ;
- des armes de collection et souvenirs historiques ;
- des monnaies ;
- de l'archéologie.
- des arts d'Afrique, d'Amériques, d'Asie, d'Europe et d'Océanie.

### Marques et poinçons, titres et alliages. Connaissance des collections des musées.

### Histoire des collections publiques et privées ; évolution du marché de l'art. Spécificité du marché de l'art ; Identification et estimation des objets d'art.

### La pratique des ventes aux enchères publiques de meubles :

- préparation des ventes ;
- direction des ventes et incidents ;
- rédaction des actes et tenue des documents.

### La pratique :

- des estimations et prisées ;
- des inventaires ;
- des expertises ;
- des partages.

### Pratiques particulières :

- Inventaire, estimation et vente du matériel industriel, commercial et agricole, des stocks des entreprises et des véhicules.
- Pratique des ventes en gros.

# L'ATTESTATION DE RÉUSSITE À L'EXAMEN D'APTITUDE



# L'ATTESTATION DE RÉUSSITE

ACCÈS INTERNE

**L'ATTESTATION DE RÉUSSITE À L'EXAMEN D'APTITUDE DÉLIVRÉE AUX CLERCS PERMET D'OBTENIR LA QUALIFICATION LÉGALE REQUISE POUR RÉALISER À TITRE PRINCIPAL DES VENTES VOLONTAIRES DE MEUBLES AUX ENCHÈRES PUBLIQUES ET DES VENTES AUX ENCHÈRES PAR VOIE ÉLECTRONIQUE.**

## LE TITRE

L'attestation de réussite à l'examen final d'aptitude permet d'être habilité à diriger des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques à titre principal.

Cette attestation de réussite à l'examen d'aptitude est reconnue dans le secteur par les professionnels du métier – et est indispensable en France pour être habilité à diriger les ventes aux enchères volontaires – et permet donc aux clercs de s'en prévaloir.

Néanmoins, cette attestation diffère du certificat d'aptitude de la formation initiale en ce sens qu'il n'est pas un titre de formation professionnelle (niveau 7, Bac+5) enregistré au répertoire national des certifications professionnelles et qu'il ne permet pas les équivalences ni les débouchés correspondants.

## LES COMPÉTENCES

Cette attestation de réussite à l'examen d'aptitude certifie la maîtrise des compétences et connaissances nécessaires à l'exercice du métier de commissaire-priseur sur le fondement des compétences similaires à celles validées par le certificat d'aptitude de la formation initiale, à savoir :

- Évaluation et conservation des biens meubles corporels et incorporels ;
- Pratiques réglementaires du métier de commissaire-priseur et déontologie ;
- Organisation et direction des ventes volontaires aux enchères publiques ;
- Gestion et développement d'une maison de vente volontaire ;

Le cleric titulaire de l'attestation de réussite à l'examen d'aptitude obtient la qualification la qualification légale requise pour RÉALISER à titre principal des ventes volontaires de meubles aux enchères publiques.

Il peut exercer cette qualité en tant que salarié habilité, associé habilité ou dirigeant habilité en qualité d'opérateurs dans le cas d'une prise de succession de maison de vente.

Son niveau d'autonomie et de responsabilité est donc variable en fonction de son statut au sein de la maison de vente concernant l'activité de gestion d'une société.

Cependant, son niveau d'autonomie et de responsabilité concernant l'intégralité des autres activités relatives aux ventes aux enchères publiques est similaire.

# COMPÉTENCES PRATIQUES

ACCÈS INTERNE

L'ATTESTATION DE RÉUSSITE À L'EXAMEN D'ACCÈS CERTIFIE LA MAÎTRISE DE COMPÉTENCES LIÉES À L'EXPERTISE ET L'ORGANISATION DES VENTES.

## EVALUER ET CONSERVER LES BIENS MEUBLES CORPORELS ET INCORPORELS

Expertiser des biens meubles en s'appuyant sur ses connaissances et son analyse ou celles d'un expert afin de déterminer leur authenticité et de rédiger un descriptif et/ou une prisée.

Estimer le prix des biens meubles grâce à l'expertise réalisée en amont et à la connaissance du marché afin d'informer le propriétaire sur les qualités et valeurs du bien.

Conseiller le client sur l'opportunité et les modalités de vente de son bien aux enchères publiques ou de gré-à-gré, en s'appuyant sur sa connaissance du marché et la réglementation professionnelle afin de proposer un contrat de vente.

Contractualiser le mandat de vente avec le client-vendeur en formalisant les obligations juridiques des parties afin de sécuriser la relation avec le client-vendeur.

Rédiger un dépôt d'objet remis au client-vendeur en s'appuyant sur sa désignation et/ou expertise afin de documenter l'état initial du bien et ses conditions substantielles.

Assurer la protection des objets dans le cadre de leur transport, exposition et stockage par l'application de techniques et l'utilisation de matériels adaptés afin de respecter leur état de conservation initial.

## PRÉPARER ET PROMOUVOIR LES VENTES VOLONTAIRES AUX ENCHÈRES PUBLIQUES

Sélectionner les objets et les modalités de la vente volontaire (présentielles ou en ligne) en fonction des caractéristiques des biens et du public cible afin de garantir le succès de la vente.

Préparer la vente en s'assurant du respect de la réglementation afin de garantir le bon déroulement de la vente volontaire aux enchères publiques.

Superviser la présentation des biens en effectuant les choix de photographie et/ou de scénographie adaptés afin de les mettre en valeur.

Communiquer sur les objets mis en vente par le biais de différents moyens (catalogue, réseaux sociaux, site internet, etc.) afin de promouvoir la vente volontaire auprès du public.

# COMPÉTENCES DE GESTION

ACCÈS INTERNE

L'ATTESTATION DE RÉUSSITE À L'EXAMEN D'ACCÈS CERTIFIE LA MAÎTRISE DE COMPÉTENCES LIÉES À L'ORGANISATION DES VENTES ET À LA GESTION D'UNE MAISON DE VENTE.

## ORGANISER ET DIRIGER LES VENTES VOLONTAIRES AUX ENCHÈRES PUBLIQUES

Présenter les lots mis à la vente en s'assurant de son agencement (physique et virtuel) afin d'en permettre la pleine connaissance par le public.

Accueillir le public en tenant compte des éventuelles situations de handicap des clients afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens.

Diriger une vente volontaire par l'animation des enchères, l'adjudication des lots et la gestion des éventuels incidents dans le respect de la réglementation professionnelle afin de garantir son bon déroulement.

Présenter les objets par le biais d'une scénographie et d'un descriptif oral valorisant dans le cadre d'une vente en présentiel ou retransmise en directe, en adaptant sa posture et son argumentaire afin de vendre le maximum d'objets au meilleur prix.

Dresser le procès-verbal dans le respect de la réglementation en intégrant les informations relatives à la vente et aux objets (coordonnées, prix d'adjudication, description...) afin de formaliser juridiquement la vente aux enchères publiques.

Collecter les paiements dans le respect de la réglementation afin de payer les vendeurs et de rémunérer la maison de vente.

S'acquitter des formalités administratives, logistiques et fiscales (droits d'auteur, exportation...) afin de sécuriser l'ensemble des parties (vendeurs, acheteurs, OVV).

## ASSURER LA GESTION ET LE DÉVELOPPEMENT D'UNE MAISON DE VENTES VOLONTAIRES

Gérer ou participer à la gestion administrative, juridique et financière d'une structure dans le respect du cadre réglementaire et législatif afin d'assurer la continuité de l'activité.

Animer son équipe en la motivant, en développant un esprit d'équipe, en anticipant et en gérant les conflits de personnes, en accompagnant leur parcours professionnel, notamment pour les personnes en situation de handicap, afin d'impliquer les collaborateurs dans le développement de l'entreprise.

Réaliser des actions de prospection commerciale et/ou de fidélisation de son portefeuille client, en s'appuyant le cas échéant sur un CRM, afin de développer ou d'entretenir son réseau clients (vendeurs et acheteurs) et son offre de service.

Définir et mettre en œuvre une stratégie commerciale adaptée aux tendances du marché par le biais d'actions de communication et de marketing sur les ventes afin de développer l'activité de la structure.

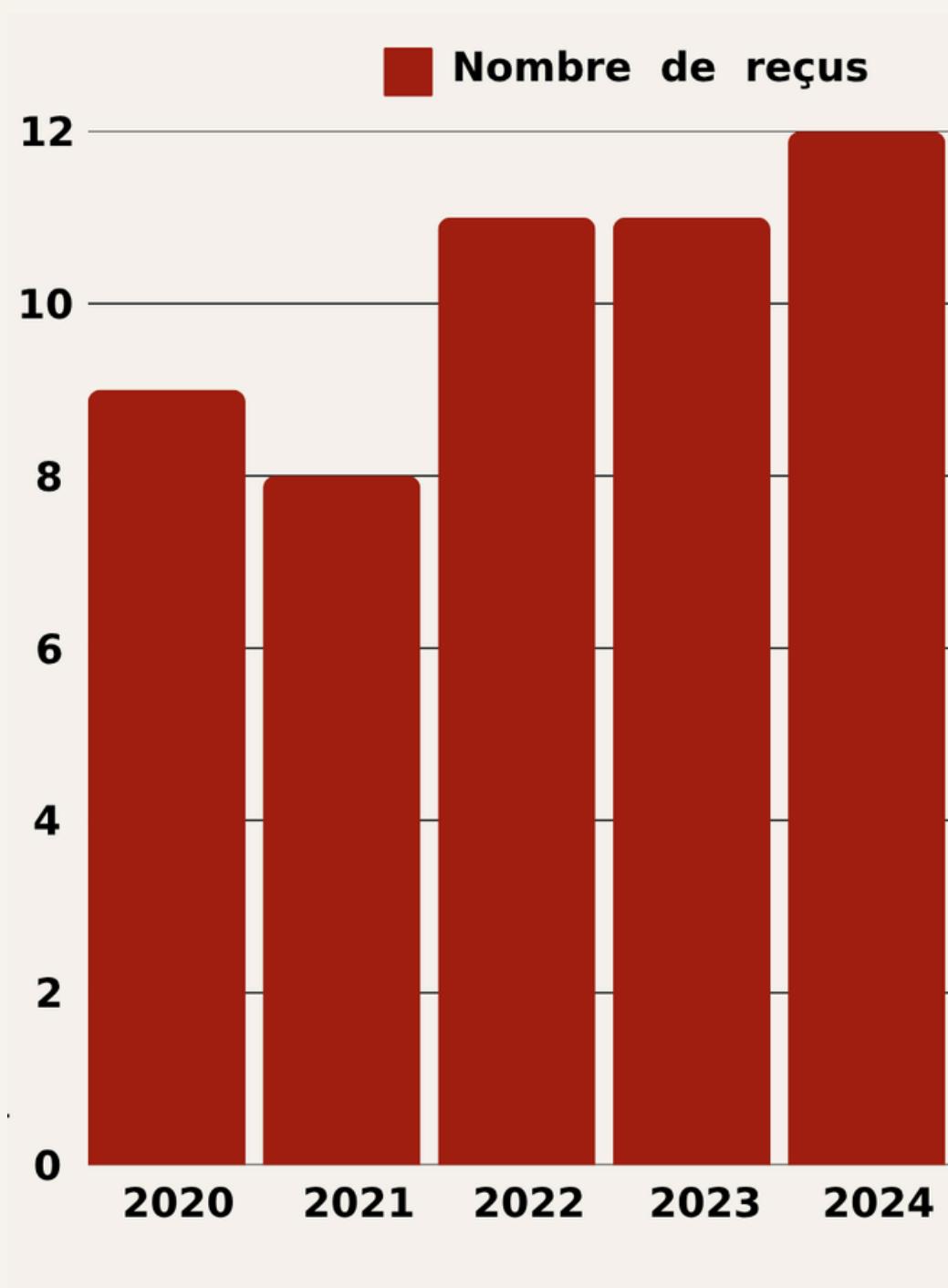
Mettre en place des dispositifs d'information adaptés aux différentes typologies de ventes et de clientèle afin d'assurer la bonne compréhension des règles relatives aux ventes volontaires et d'optimiser la gestion de la relation client..

# LES CHIFFRES



# STATISTIQUES CLERCS

ACCÈS INTERNE



# LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR ET C.G.V. DE FORMATION



# LE RÈGLEMENT INTÉRIEUR

ACCÈS INTERNE

## OBJET

**Article 1 :** Le Conseil des maisons de vente est un organisme de formation domicilié au 4 rue Royale 75008 PARIS ; La déclaration d'activité est enregistrée sous le numéro 11753742375 auprès du préfet de la région de Paris. Le présent règlement est établi conformément aux dispositions des articles L.6352-3, L.6352-4 et R.6352-1 à R.6352-15 du code du travail.

Il s'applique à tous les stagiaires inscrits à une session de formation dispensée par le CMV et ce, pour la durée de la formation suivie. Il a vocation à préciser :

- Les mesures relatives à l'hygiène et à la sécurité
- Les règles disciplinaires et notamment la nature et l'échelle des sanctions applicables aux stagiaires ainsi que leurs droits en cas de sanctions.

## DISCIPLINE

**Article 2 :** Les horaires de formation sont fixés par le CMV et portés à la connaissance des participants par la convocation. Les participants sont tenus de respecter ces horaires. Les participants ont un devoir d'assiduité. Toute absence pour motif impérieux doit être justifiée. Trois absences injustifiées pourront compromettre le passage des épreuves des tests intermédiaires pour les élèves-commissaires-priseurs de 1ère année et du CAPCP pour les élèves-commissaires-priseurs de 2ème année.

**Article 3 :** Chaque stagiaire a l'obligation de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de sa formation. Les stagiaires sont tenus d'utiliser le matériel conformément à son objet. L'utilisation du matériel à d'autres fins, notamment personnelles, est interdite, sauf le matériel mis à disposition à cet effet. A la fin de la formation, le stagiaire est tenu de restituer tout matériel ou document en sa possession appartenant à l'organisme de formation, sauf les documents pédagogiques distribués en cours de formation.

**Article 4 :** Il est formellement interdit :

- d'entrer dans l'établissement en état d'ivresse ;
- de fumer et de vapoter dans les lieux affectés à un usage collectif et notamment dans les locaux de la formation ;
- d'introduire des boissons alcoolisées dans les locaux ;
- de quitter la formation sans motif ;
- d'emporter tout objet sans autorisation écrite ;
- sauf dérogation expresse, d'enregistrer ou de filmer la session de formation ;

## SANCTIONS

**Article 5 :** Tout agissement considéré comme fautif par le directeur de l'organisme de formation ou son représentant pourra, en fonction de sa nature et de sa gravité, faire l'objet de l'une ou de l'autre des sanctions ci-après par ordre croissant d'importance :

- avertissement écrit par le directeur de l'organisme de formation ou par son représentant
- exclusion temporaire ou définitive de la formation.

## GARANTIES DISCIPLINAIRES

**Article 6 :** Aucune sanction ne peut être infligée au stagiaire sans que celui-ci ne soit informé dans le même temps et par écrit des griefs reconnus contre lui.

**Article 7 :** Lorsque le directeur de la formation ou son représentant envisage de prendre une sanction, il convoque le stagiaire par lettre recommandée avec accusé de réception ou remise en main propre à l'intéressé contre décharge en lui indiquant l'objet de la convocation, la date, l'heure, le lieu de l'entretien ainsi que la possibilité de se

faire assister par une personne de son choix (stagiaire ou salarié de l'organisme), sauf si la sanction envisagée est un avertissement ou une sanction de même nature qui n'a pas d'incidence immédiate sur la présence du stagiaire pour la suite de la formation.

**Article 8 :** Lors de l'entretien, le directeur ou son représentant précise au stagiaire le motif de la sanction envisagée et recueille ses explications.

**Article 9 :** la sanction ne peut intervenir moins d'un jour franc ni plus de 15 jours après l'entretien. Elle fait l'objet d'une notification écrite et motivée au stagiaire sous la forme d'une lettre remise contre décharge ou d'une lettre recommandée.

**Article 10 :** Lorsqu'un agissement considéré comme fautif a rendu indispensable une mesure conservatoire d'exclusion temporaire à effet immédiat, aucune sanction définitive relative à cet agissement ne peut être prise sans que le stagiaire n'ait été au préalable informé des griefs retenus contre lui et éventuellement, qu'il ait été convoqué à un entretien.

**Article 11 :** Le directeur de la formation informe l'employeur, l'organisme prenant à sa charge les frais de formation, de la sanction prise.

## REPRÉSENTATION DES STAGIAIRES

**Article 12 :** Si la durée de la formation est supérieure à 500 heures, il est procédé simultanément à l'élection d'un délégué titulaire et d'un délégué suppléant au scrutin uninominal à deux tours. Tous les stagiaires sont électeurs et éligibles. Le directeur de l'organisme de formation ou ses représentants assurent l'organisation et le bon déroulement du scrutin qui a lieu pendant les heures de formation, au plus tôt 20 heures, et au plus tard 40 heures, après le début de la formation. Les délégués sont élus pour la durée de la formation. Leurs fonctions prennent fin lorsqu'ils cessent, pour quelque cause que ce soit, de participer à la formation. Si le délégué titulaire et le délégué suppléant ont cessé leurs fonctions avant la fin de la session de formation, il est procédé à une nouvelle élection. Les délégués font toute suggestion pour améliorer le déroulement des formations et les conditions de vie des stagiaires dans l'organisme de formation. Ils présentent les réclamations individuelles ou collectives relatives à ces matières, aux conditions d'hygiène et de sécurité au travail, et à l'application du règlement intérieur.

## HYGIENE ET SECURITE

**Article 13 :** La prévention des risques d'accidents et de maladies est impérative et exige de chacun le respect total de toutes les prescriptions applicables en matière d'hygiène et de sécurité. A cet effet, les consignes générales et particulières de sécurité en vigueur dans l'organisme, lorsqu'elles existent, doivent être strictement respectées sous peine de sanctions disciplinaires. Lorsque la formation se déroule dans une entreprise ou un établissement déjà doté d'un règlement intérieur, les mesures de santé et de sécurité applicables aux stagiaires sont celles de ce dernier règlement.

## PUBLICITE ET RÈGLEMENT

**Article 14 :** Un exemplaire du présent règlement est remis à chaque stagiaire avant toute inscription définitive.

# CONDITIONS GENERALES

ACCÈS INTERNE

## CONDITIONS GENERALES DE VENTE DES COURS DISPENSES PAR LE CONSEIL DES MAISONS DE VENTES (CMV)

### 1. CONTRAT

- 1.1. Les présentes conditions générales de vente ont pour objet de définir les conditions d'inscription et les règles de fonctionnement des cours proposés par le CMV.
- 1.2. Elles s'appliquent, à l'exclusion de toute autre disposition, à tous les cours dispensés par le CMV.
- 1.3. Le fait de retourner le bulletin d'inscription dûment complété implique une acceptation pleine et entière par le participant des présentes conditions générales de vente.
- 1.4. Le contrat est considéré comme définitivement conclu à la réception, par le CMV, de la fiche d'inscription dûment remplie.

### 2. INSCRIPTION

- 2.1. Toute fiche d'inscription incomplète ne sera pas prise en compte.
- 2.2. Conformément à l'article L.221-18 du Code de la consommation, le participant dispose d'un droit de rétractation qu'il peut exercer dans un délai de quatorze jours ouvrables à compter de l'envoi de la fiche d'inscription, sans avoir à justifier d'un quelconque motif, ni à payer de pénalités. Le prix des cours ne sera pas facturé. Le participant ne pourra réclamer le bénéfice de ce droit si l'exécution du contrat a commencé avant l'expiration du délai précité.

### 3. TARIFS & MODALITES DE PAIEMENT

- 3.1. Les tarifs en vigueur au 1er juillet 2023 (nous consulter)  
Stage formation théorique 1ère année 5 800€  
Stage formation théorique 2nde année 5 800€  
Semestre mise à niveau pour les clercs et les Commissaires de justice 2 700€  
Inscription à l'examen d'accès au stage 100€  
Inscription à l'examen des clercs 100€  
Inscription à l'examen pour les Commissaires de justice 100€  
Inscription à l'examen d'aptitude judiciaire 100€ (en cas de redoublement ou d'inscription pour un clerc)  
Ils sont fixés pour l'année en cours et sont susceptibles d'évoluer.
- 3.2. Le règlement du prix des cours peut être effectué par chèque ou virement bancaire.
- 3.3. Le règlement doit être effectué à l'issue de chaque année de formation sans possibilité d'échelonnement, ni réduction. Le diplôme obtenu en fin d'année ne sera délivré qu'à cette condition.
- 3.4. Les délais de paiement non respectés feront l'objet d'une facturation d'intérêts de retard (1,5% par mois). L'indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement due au créancier en cas de retard de paiement est fixée à 40 euros.

### 4. ANNULATION A L'INITIATIVE DU PARTICIPANT & REMBOURSEMENT - AVOIR

- 4.1. Aucun remboursement ne sera effectué, sauf dans le cas suivant, un problème de santé du participant lui rendant impossible le suivi de la Formation.
- 4.2. Dans une telle hypothèse, le CMV permettra au participant de suspendre sa formation et de reprendre l'année suivante. Pour bénéficier de ce droit, le participant devra avertir le CMV par lettre recommandée avec accusé

de réception contenant la relation circonstanciée de l'évènement qui l'empêche de poursuivre sa formation, accompagnée de toutes les pièces justificatives utiles.

### 5. ANNULATION A L'INITIATIVE DU CMV & ABSENCE D'UN INTERVENANT

En cas d'absence d'un intervenant, le CMV avertira les participants concernés dans les plus brefs délais. Le CMV se réserve le droit de modifier les horaires, les intervenants et le calendrier des cours, et fera ses meilleurs efforts pour en informer le participant dans les délais qui conviennent.

### 6. FOURNITURE DES PRESTATIONS

- 6.1. La fourniture des prestations d'enseignement délivrée par le CMV est exclusivement réservée au participant. Ces prestations sont strictement personnelles et ne peuvent être transmises ou partagées par le participant avec des tiers. La substitution de participants en cours d'exécution du contrat est donc strictement interdite.
- 6.2. Tous les cours ne font pas l'objet d'un support de formation. Dans le cas où des supports de formation seraient remis par les intervenants, il est formellement interdit aux participants de les reproduire, diffuser ou réutiliser sous quelque forme que ce soit.

### 7. ENGAGEMENTS DU PARTICIPANT ASSIDUITE ET PONCTUALITE

- 7.1. Il est demandé aux participants de respecter les horaires des séances avec le plus grand souci de ponctualité. Aucun participant ne sera admis dans les salles une fois les cours commencés.
- 7.2. Le participant s'engage à suivre la totalité de la formation. Le report d'un an du début de la formation peut-être autorisé à titre exceptionnel et dérogatoire pour motif dûment justifié.

### COMPORTEMENT

- 7.3. Il est formellement interdit aux participants : - de fumer dans l'enceinte des locaux où se déroulent les cours; - d'introduire dans l'enceinte des locaux toutes sortes de boissons, nourritures ; - de pénétrer ou de demeurer dans l'enceinte des locaux en état d'ivresse ou sous l'emprise de drogues ou autres produits psychotropes ; Tout manquement à ces exigences entraînera l'exclusion du participant sans remboursement et sans préjudice des dommages et intérêts qui pourraient être réclamés par le CMV.
- 7.4. Lorsque la Formation comporte des modules à l'extérieur des lieux habituels, le participant s'engage à adapter son comportement au(x) lieu(x) au sein duquel (desquels) se déroule la séance.

### PROCÉDURES DISCIPLINAIRES

- 7.5. En cas de manquement par le participant aux exigences susvisées, la procédure suivante sera mise en œuvre : - Le CMV pourra remettre un avertissement de comportement ; - Après deux avertissements, le responsable de la formation au CMV pourra convoquer le participant en vue d'un entretien ; - A la suite de cet entretien, si aucun changement n'est apporté, le responsable de la formation se réserve le droit de prendre les mesures appropriées telles qu'un renvoi provisoire ou définitif sans que le participant puisse prétendre à un quelconque remboursement.

# CONDITIONS GÉNÉRALES

ACCÈS INTERNE

## 8. RESPONSABILITÉ DU CMV

- 8.1. Le CMV décline toute responsabilité en cas de vols, pertes ou détériorations des effets personnels des participants.
- 8.2. Les informations communiquées par les intervenants sont exclusivement à des fins d'enseignement et ne sauraient donc être utilisées à d'autres fins.

## 9. PROPRIÉTÉ INTELLECTUELLE

- 9.1. Le contenu des cours dispensés et l'ensemble des documents éventuellement remis dans le cadre de l'une des prestations proposées par le CMV sont, quel que soit leur support, protégés par le droit d'auteur en application des articles L.111-1 et suivants du Code de propriété intellectuelle. Toute utilisation, représentation ou reproduction intégrale ou partielle faite sans le consentement du CMV est illicite et constitue une contrefaçon sanctionnée par les articles L.335-2 et L.335-3 de ce même code.
- 9.2. Les logos, dénominations ou enseignes ou tout autre élément de propriété intellectuelle appartenant au CMV sont protégés. Toute utilisation, représentation ou reproduction intégrale ou partielle des éléments susvisés sans l'autorisation du CMV est strictement interdite.

## 10. CONFIDENTIALITÉ – INFORMATIQUE ET LIBERTÉS

- 10.1. Les données personnelles communiquées par les participants lors de leur inscription sont destinées au traitement de leur dossier. Le CMV veille à ce qu'elles restent confidentielles.
- 10.2. Conformément à la loi « Informatique et libertés » n° 78-17 du 6 janvier 1978, tout participant dispose d'un droit d'accès, de rectification des informations nominatives le concernant, et d'opposition à l'utilisation des données personnelles à des fins de prospection. Pour exercer ces droits, le participant peut s'adresser au CMV, 4 rue Royale 75008 PARIS.

## 11. DROIT A L'IMAGE

Dans le cadre de ses projets pédagogiques le CMV peut être amené à diffuser des photographies reproduisant l'image des participants. La signature des présentes conditions entraîne l'acceptation pleine et entière d'une éventuelle diffusion de l'image du participant.

## 12. LOI APPLICABLE – ATTRIBUTION DE COMPÉTENCES

Les présentes conditions sont régies par la loi française. Tout litige relatif à leur interprétation ou à leur application sera porté exclusivement devant les tribunaux de Paris.

# TEXTES RÉGLEMENTAIRES

ACCÈS INTERNE

---

LES CLERCS PEUVENT CONSULTER LES TEXTES RÉGLEMENTAIRES SUR LE SITE INTERNET DU CONSEIL DES MAISONS DE VENTE (DANS LA RUBRIQUE "CONDITIONS ET VOIES D'ACCÈS")

# CONTACTS

PÔLE FORMATION

---

POUR TOUTE INFORMATION SUPPLÉMENTAIRE OU RENSEIGNEMENT COMPLÉMENTAIRE, VOUS POUVEZ CONTACTER LES MEMBRES DU PÔLE FORMATION DU CONSEIL DES MAISONS DE VENTE.

**Ludovic Bussetti**

Directeur

[l.bussetti@conseilmaisonsdevente.fr](mailto:l.bussetti@conseilmaisonsdevente.fr)

**Mélanie Gentil**

Responsable pédagogique

[m.gentil@conseilmaisonsdevente.fr](mailto:m.gentil@conseilmaisonsdevente.fr)

**Patricia Colombier**

Adjointe administrative, formation, suivi des opérateurs, comptabilité

[p.colombier@conseilmaisonsdevente.fr](mailto:p.colombier@conseilmaisonsdevente.fr)

**Conseil des Maisons de vente**

44 rue La Fayette – 75009 Paris

Tél: (+33) 1 53 45 85 45

E-mail: [info@conseilmaisonsdevente.fr](mailto:info@conseilmaisonsdevente.fr)

<https://conseilmaisonsdevente.fr/fr/formulaire-de-contact>





CONSEIL  
DES MAISONS  
DE VENTE

---

44 rue La Fayette - 75009 Paris - Tél: (+33) 1 53 45 85 45  
E-mail: [info@conseilmaisonsdevente.fr](mailto:info@conseilmaisonsdevente.fr)