

REFERENTIEL D'ACTIVITES <i>décrit les situations de travail et les activités exercées, les métiers ou emplois visés</i>	REFERENTIEL DE COMPETENCES <i>identifie les compétences et les connaissances, y compris transversales, qui découlent du référentiel d'activités</i>	REFERENTIEL D'EVALUATION <i>définit les critères et les modalités d'évaluation des acquis</i>	
		MODALITÉS D'ÉVALUATION	CRITÈRES D'ÉVALUATION
UC1 - Evaluer et conserver les biens meubles corporels et incorporels			
Activité 1 - Evaluation des biens : <ul style="list-style-type: none"> - Expertise des biens - Estime les prix des biens - Conseille le client - Contractualise un mandat avec le client 	C1.1. Expertiser des biens meubles en s'appuyant sur ses connaissances et son analyse ou celle d'un expert afin de déterminer leur authenticité et de rédiger un descriptif et/ou une priseée.	E1 : Epreuve « tour de salle » - estimation et identification des objets suivie d'une soutenance orale : <p>À partir de 20 objets physiques qui seront mis à disposition du candidat au sein d'une salle, il réalisera par écrit : une description détaillée et une estimation du prix pour chacun des objets, en reprenant le formalisme attendu lors d'un dépôt d'objets ou de l'établissement d'une fiche catalogue.</p> <p>Une soutenance orale avec le jury permet d'approfondir l'expertise des objets décrits par le biais de questions complémentaires. Elle a lieu après la correction des fiches par le jury d'évaluation.</p> <p>Type d'évaluation : écrite et orale Durée de l'évaluation : 1h30 (rédaction des fiches) + 15 minutes (soutenance orale) Jury d'évaluation : deux commissaires-priseurs et un conservateur</p>	Qualité de l'expertise du candidat : <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat analyse objectivement les spécificités du bien par le biais de l'observation et de la manipulation (matière du bien, état, dimensions, etc.) • Le candidat expertise correctement le bien en mobilisant les connaissances et techniques acquises (histoire, provenance, qualité des matériaux, etc.) • La datation des biens meubles est justifiée au moyen de faisceaux d'indices et appuyée par les éléments adéquats. • Le candidat met tout en œuvre pour rechercher l'authenticité du bien en considération de son auteur, sa nature, de son attribution, de son origine géographique, de son époque et de son usage • Le candidat s'appuie, le cas échéant, sur l'aide d'un expert sélectionné à partir des listes des compagnies d'expert • Le candidat rédige une description des objets sincère et précise conformément au standard d'écriture, à la réglementation en vigueur (décret Marcus) et aux éléments de l'expertise préalablement établie (authenticité,

Intitulé : Commissaire-priseur

<p>C1.2. 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.</p>	<p>Echelle d'évaluation : 80 points. Compétences évaluées : C1.1, C1.2 et C1.5</p>	<p>E2 : Questionnaire à visée professionnelle de réglementation et de déontologie professionnelle + soutenance orale complémentaire :</p> <p>Le candidat répond à une série de questions portant sur sa maîtrise professionnelle du cadre législatif et réglementaire en vigueur, de déontologie relative aux ventes volontaires, des documents administratifs à recueillir dans le cadre d'une vente et des informations à sécuriser (administratives, logistiques et fiscales) pour clôturer une vente. Une soutenance orale avec le jury permet au candidat de détailler les réponses aux questions. Les évaluateurs peuvent approfondir certains sujets ou ouvrir sur les compétences qui ne seraient pas suffisamment détaillées à travers les questions posées.</p>	<p>provenance, attribution, réparations, restaurations, manques, ajouts, etc.)</p> <p>Pertinence de l'estimation :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat détermine correctement une fourchette de prix de la valeur financière du bien sur la base de ses connaissances et des ventes pour un bien similaire • Le prix est argumenté et justifié au regard de critères (ventes passées, côte Argus, connaissance du marché de l'art, rareté, etc.) • Le candidat communique de façon claire et non équivoque au propriétaire la qualité et la valeur des biens en sa possession
<p>C1.3. Conseiller le client sur l'opportunité et les modalités de vente de son bien de gré à gré ou aux enchères publiques, en s'appuyant sur sa connaissance du marché et la réglementation professionnelle afin de proposer un contrat de vente.</p>	<p>Type d'évaluation : écrite et orale</p>		<p>Pertinence du conseil apporté au client :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat s'assure de la légalité de la vente du bien au regard de la réglementation (CITES, réglementation armes, etc.) • Le candidat formule des conseils au client sur l'opportunité de vendre aux enchères (services clés en main de l'expertise à la vente, vendre au prix du marché, intérêt d'une vente aux enchères en fonction de la valeur des biens, etc.) • Le client est informé sur les différentes modalités de vente possibles (vente aux enchères ou vente de gré à gré) • Le candidat informe le client sur la réglementation encadrant la vente et s'assure qu'il ait bien compris (fiscalité, droit de suite, etc.)

Intitulé : Commissaire-priseur

	<p>C1.4. Contractualiser le mandat de vente avec le client-vendeur en formalisant les obligations juridiques des parties afin de sécuriser la relation avec ce dernier.</p>	<p>Durée de l'évaluation : 1h d'écrit pour le candidat / 15 minutes d'échange jury /candidat Jury d'évaluation : deux commissaires-priseurs et un conservateur Echelle d'évaluation : 20 points. Compétences évaluées : C1.3, C1.4, C2.2, C3.2 C3.5, C3.7, C4.1</p> <p>E3 : Mise en situation professionnelle reconstituée « Organisation et direction d'une vente volontaire aux enchères publiques » : Le candidat tire au sort une liste de 10 objets, accompagnés de fiches d'expertise. A partir de cette liste, le candidat prépare une scénographie de vente, un descriptif oral valorisant les objets et décrit les modalités d'organisation et de direction de la vente aux enchères. Le jury d'évaluation lui posera des questions relatives à la tenue d'une vente (de l'organisation, en passant par le déroulement, jusqu'à la clôture).</p>	<p>Complétude des informations fournies et respect des règles du code du commerce et du recueil des obligations déontologiques :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat s'assure de la capacité juridique du client-vendeur (contrôle identité, Kbis, ordonnance, etc.) • Le candidat explique de façon claire et détaillée au client/vendeur, les droits et obligations respectives du client et du commissaire-priseur (frais, droits et taxes, conditions de transport, de stockage, sort du bien en l'absence d'adjudication, etc.) • Le mandat de vente est exhaustif et conforme, stipulant toutes les mentions obligatoires (frais, droits de retrait, publicité, devoirs, etc.) • Les éléments juridiques et réglementaires régissant les ventes volontaires sont strictement respectés (code du commerce et du recueil des obligations déontologiques) • Le candidat s'assure que le client/vendeur soit en accord avec ce mandat et le fait signer
<p>Activité 2 – Conservation des biens confiés à la maison de vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Rédige un dépôt d'objet - Préserve les biens 	<p>C1.5. 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.</p>	<p>Type d'évaluation : orale Durée de l'évaluation : 15 minutes de préparation du candidat, 5 minutes de présentation du candidat et 10 minutes de questions/réponses</p>	<p>Complétude et précision du document de dépôt d'objet :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat rédige un document de dépôt d'objet minutieux reprenant tous les détails visibles de l'objet • Le document de dépôt d'objet respecte le formalisme en vigueur • Les éléments de l'analyse préalablement établie sont repris à l'identique dans le document de dépôt

Intitulé : Commissaire-priseur

		<p>Jury d'évaluation : deux commissaires-priseurs et un conservateur Echelle d'évaluation : 20 points. Compétences évaluées : C1.6, C2.1, C2.3, C3.1, C3.3, C3.4, C3.6</p> <p>E4 : Dossier professionnel « Mon projet de développement d'une maison de vente » :</p> <p>Le candidat rédigera un projet de création ou de développement d'une maison de vente qui détaillera : le positionnement et le fonctionnement de la MDV tant sur le plan organisationnel que managérial et commercial. Il définira son projet de stratégie commerciale afin de développer l'activité de la structure. Le dossier devra comprendre entre 10 et 15 pages maximum.</p> <p>Le candidat présente son dossier lors d'une soutenance orale devant un jury. La soutenance permettra également au jury de poser des questions complémentaires.</p> <p>Type d'évaluation : écrite (le dossier doit être envoyé au jury 2 semaines avant l'épreuve de soutenance) et orale.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Le candidat s'assure que le client/vendeur soit en accord avec cette description en lui demandant explicitement de la valider • Un registre appelé « livre de police » contient l'ensemble des dépôts et des sorties effectués par les clients (la nature, les caractéristiques, la provenance, le mode de règlement de l'objet et rassemble une description des objets acquis ou détenus en vue de la vente ou de l'échange) • Le candidat complète en fonction de la nature de l'objet les registres spéciaux (armes, métaux précieux, etc.)
--	--	--	--

Intitulé : Commissaire-priseur

		<p>Durée de l'évaluation : 10 minutes de présentation du candidat et 10 minutes de questions du jury</p> <p>Jury d'évaluation : deux commissaires-priseurs et un professionnel de gestion</p> <p>Echelle d'évaluation : 20 points.</p> <p>Compétences évaluées : C2.4, C4.2, C4.3, C4.4, C4.5</p>	
	<p>C1.6. 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.</p>		<p>Qualité de conservation des objets :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat s'assure de la bonne transmission des instructions et de l'exécution à la protection maximale des biens (matériel, technique, etc.) • Le candidat contrôle que le bien soit bien disposé • Le candidat vérifie que le matériel de manutention et le lieu de stockage est adapté • Les règles de conservation sont contrôlées par le candidat (température, luminosité, humidité, parasite, etc.). Ces dernières sont justifiées au regard des caractéristiques du bien.
UC2. Préparer et promouvoir les ventes volontaires aux enchères publiques			
<p>Activité 1 – Organisation de la vente volontaire, en amont :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prépare la vente - Sélectionne les biens pour 	<p>C2.1. Sélectionner les objets et les modalités de la vente volontaire (présentielle ou en ligne) en fonction des caractéristiques des biens et du public cible afin de garantir le succès de la vente.</p>		<p>Pertinence de la sélection des objets et des modalités retenues :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les biens sélectionnés sont adaptés au niveau de leurs caractéristiques (matérielles, artistiques, historique, etc.) à la vente • Le choix du lieu, de la date, durée de mise en ligne et de l'organisation générale de vente sont adaptés et précises

Intitulé : Commissaire-priseur

<p>constituer la vente</p> <ul style="list-style-type: none"> - Choisit les modalités de la vente 			<ul style="list-style-type: none"> • Les modalités de la vente (présentielle ou en ligne) sont définies précises et justifiées. • Le type de vente choisi est pertinent et justifié. • Un scénario de vente est défini en fonction des caractéristiques des biens. Il est argumenté et cohérent.
	<p>C2.2. Préparer la vente en s’assurant du respect de la réglementation afin de garantir le bon déroulement de la vente volontaire aux enchères publiques.</p>		<p>Respect de la réglementation liée à la préparation de la vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat vérifie l’exhaustivité de tous les éléments administratifs nécessaires à la vente (sécurité de la vente, personnel prévenu, mandats de vente, titre de circulation, déclaration de douane, modalité d’ordre d’achat, etc.) • Le candidat qui recourt aux services d’un apporteur d’affaires s’assure de la maîtrise de l’organisation et de la réalisation de la vente • Le candidat vérifie que tous les aspects réglementaires sont respectés dans l’organisation de la vente : déclarer le lieu de vente, réaliser la publicité de la vente volontaire par le biais d’une annonce sur les caractéristiques de cette vente, etc. • Le candidat informe le public des conditions générales de ventes : les frais perçus auprès des adjudicataires, les modalités d’enchères, modalités d’ordre d’achat et de dépôt, qualités nécessaires à l’acquisition de certains biens, enlèvement/expédition des biens, stockage, etc.

<p>Activité 2 – Mise en valeur et promotion de la vente volontaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Supervise la mise en valeur des biens - Communique sur les éléments constitutifs de la vente 	<p>C2.3. Superviser la présentation des biens en effectuant les choix de photographie et/ou de scénographie adaptés afin de les mettre en valeur.</p>		<p>Pertinence de la présentation établie :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat sollicite le prestataire ou le service interne en capacité de réaliser la présentation des biens • Le candidat examine et choisit la ou les photographie/s, les outils 3D ou de réalité augmentée qui mettent en valeur les spécificités et les qualités intrinsèques du bien et donnent une image conforme au bien et au descriptif pour la vente en ligne • Le candidat examine et choisit la scénographie qui met bien en valeur les spécificités et les qualités intrinsèques du bien
	<p>C2.4. 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.</p>		<p>Qualité et pertinence des moyens de communication utilisés :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat utilise le ou les moyens de communication adapté(s) en tenant compte des caractéristiques de la vente et du public cible • Le candidat diffuse l'information sur la vente auprès de son réseau de clients acheteurs en utilisant un outil de gestion de la relation client (CRM) et des emailings par exemple • Le candidat adapte la forme et le fond du descriptif de la vente en fonction du canal de communication qu'il utilise (ex : davantage de photos pour les ventes online only) • Les informations données concernant la vente sont exhaustives et précises (date, lieu, estimation, modalités, contacts, etc.)

Intitulé : Commissaire-priseur

<p>Activité 1 – Organisation de l'exposition préalable à la vente volontaire</p> <ul style="list-style-type: none"> - Présente et agence les lots - Accueille le public 	<p>C3.1. 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</p>		<p>Conformité et exhaustivité des éléments de la vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat prépare l'ensemble des éléments de la salle (chaise, écran, tribune, présentoir, etc.) dans le respect des règles de sécurité et d'hygiène en vigueur • Le candidat fait preuve de réactivité et d'adaptabilité par rapport aux aléas du planning, des ressources, des urgences • Le candidat vérifie que les biens correspondent bien aux descriptifs (qualité, quantité) et fournit au public une description des objets proposés à la vente sincère, précise et non équivoque • Le candidat choisit un agencement des lots permettant de maintenir en état initial les biens et de mettre en valeur leurs atouts / spécificités afin de permettre au public de constater l'état général du bien et son authenticité • L'ensemble des documents est correctement et totalement renseigné et transmis (certificat) , le cas échéant • Les cas de non-conformités et modifications sont directement isolés et signalés auprès de la personne référente (ex : lot retiré de la vente car faux ou incomplet)
	<p>C3.2. Accueillir le public en tenant compte des éventuelles situations de handicap des clients afin d'assurer la sécurité des personnes et des biens.</p>		<p>Qualité de l'accueil du public :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat veille à la sécurité physique et sanitaire des collaborateurs et du public • La vente est en libre accès à tout public et sur un créneau horaire adapté

Intitulé : Commissaire-priseur

			<ul style="list-style-type: none"> • Le candidat adapte les procédures d'accueil de la Maison des Ventes et/ou du lieu de vente • La communication orale est adaptée au public (message, vocabulaire, clarté) • Le candidat vérifie que le lieu de vente respecte les règles de sécurité et dispose d'accès spécifique aux personnes en situation de handicap • Le candidat encadre l'équipe en charge de l'exposition et de la vente
<p>Activité 2 – Direction de la vente volontaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Dirige et anime la vente - Valorise les objets dans leur présentation - Gère les potentiels incidents relatifs à la vente - Dresse le procès-verbal de la vente 	<p>C3.3. 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.</p>		<p>Qualité et Pertinence de l'animation et du respect du cadre légal d'une vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat utilise les techniques d'animation dans le respect de la réglementation de ventes aux enchères publiques • Le candidat respecte l'enchaînement des lots (dans l'ordre du catalogue), définit la mise à prix ainsi que le « pas d'enchère » et la durée de la vente préétablie • L'adjudication des lots est formalisée par le mot « adjudgé » et par le coup de marteau ou s'agissant des ventes réalisées par voie numérique, par son affichage. • Le candidat respecte les obligations déontologiques des OVV • Le candidat analyse la requête ou le litige au regard des aspects réglementaires régis par la vente • Aucun objet interdit à la vente n'est proposé (CITES), il s'abstient de proposer à la vente des objets dont l'exposition au public ou la

Intitulé : Commissaire-priseur

			<p>vente est susceptible de porter atteinte à la dignité humaine</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les propositions faites par le candidat suite à un incident sont pertinentes et juridiquement conformes (ex : modification d'une description avant-vente, retrait d'objet avant-vente, deux enchères au même montant et en même temps, etc.)
	<p>C3.4. Présenter les objets par le biais d'une scénographie et d'un descriptif oral valorisant dans le cadre d'une vente en présentielle ou retransmise en direct, en adaptant sa posture et son argumentaire afin de vendre le maximum d'objets au meilleur prix.</p>		<p>Qualité et clarté de la prestation oratoire :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les informations communiquées sont adaptées et correctes : description, vocabulaire, présentation, prix, état • Le discours commercial est adapté à la modalité de la vente appuyée à l'aide de visuels. • Le candidat démontre sa maîtrise du langage verbal, non verbal et paraverbal de manière à convaincre son auditoire. • Les réponses aux questions apportées sont claires et précises.
	<p>C3.5. Dresser le procès-verbal dans le respect de la réglementation en intégrant les informations relatives à la vente et aux objets (coordonnés, prix d'adjudication, description...) afin de formaliser juridiquement la vente aux enchères publiques.</p>		<p>Complétude et conformité du procès-verbal :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le procès-verbal est arrêté au plus tard un jour franc après clôture de la vente. • Le procès-verbal établi et signé par le candidat est sincère et fidèle. • Le procès-verbal comprend les données essentielles de la vente (nom et adresse du nouveau propriétaire déclarés par l'adjudicataire, l'identité du vendeur, exercice du droit de préemption, la désignation de l'objet ainsi que son prix constaté publiquement).

			<ul style="list-style-type: none"> Le procès-verbal comprend également toutes les modifications apportées aux informations données dans le catalogue ou les conditions générales de ventes
<p>Activité 3 – Gestion de l’après-vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> Collecte des paiements Gère les formalités logistiques et administratives d’après-vente 	<p>C3.6. Collecter les paiements dans le respect de la réglementation afin de payer les vendeurs et de rémunérer la maison de vente.</p>		<p>Les règles et modalités de paiement sont respectées :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le candidat respecte les règles de procédure du règlement en vigueur et les règles relatives aux impayés (délais, modalités, adjudications minimales, etc.) Le bien adjudgé est délivré à l'acheteur lorsque l'opérateur ayant organisé la vente en a perçu le prix ou lorsque toute garantie lui a été donnée sur le paiement du prix par l'acquéreur Les vendeurs d’objets sont réglés dans le respect des modalités comptables et fiscales Les documents et pièces comptables (bordereau d’achat et décompte vendeur) sont produits, vérifiés par le candidat et remis aux acheteurs et aux vendeurs
	<p>C3.7. S’acquitter des formalités administratives, logistiques et fiscales (droits d’auteur, exportation...) afin de sécuriser l’ensemble des parties (vendeurs, acheteurs, ovv).</p>		<p>Complétude des informations et éléments clôturant la vente :</p> <ul style="list-style-type: none"> Les autorisations, enregistrements obligatoires (impôts, taxes) et déclarations (ex : TVA, droit de suite, etc.) sont correctement complétés et renseignés Les démarches de certificats établies sont conformes et adaptées à la situation de vente (import/export) Les registres de la MDV contiennent l’ensemble des informations relatives aux transactions effectuées (date d’acquisition,

			<p>noms, prénoms, adresse et qualité de la personne, description, numéro d'ordre, certificat, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> Les règles de conservation sont contrôlées par le candidat (la température, la luminosité ainsi que l'humidité, parasite, risques divers). Ces dernières sont justifiées au regard des caractéristiques du bien.
UC4 : Assurer la gestion et le développement d'une maison de ventes volontaires			
<p>Activité 1 – Gestion d'une maison de ventes volontaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> Assure le maintien de l'activité dans le cadre réglementaire Encadre les équipes 	<p>C4.1. 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.</p>		<p>Le cadre légal est respecté :</p> <ul style="list-style-type: none"> Le cadre légal imposé par le code du commerce est respecté (déclaration de l'OVV au CMV, compte de tiers et assurance, assurance responsabilité civile, garantie financière, etc.) Le candidat s'informe régulièrement des évolutions réglementaires sociales, économiques, environnementales (ex : RSE) et celles liées à l'activité des Maisons de Ventes Les déclarations (heures, congés, Urssaf) sont régulièrement contrôlées Les procédures de contrôle QHSE sont respectées
	<p>C4.2. 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</p>		<p>Transparence et pertinence des accompagnements mis en place pour les collaborateurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> La répartition des missions au sein de la Maison de Ventes tient compte de la nature des activités et des compétences des salariés Le candidat organise autant que de besoin de points d'informations et/ou de réunions

	<p>d’impliquer les collaborateurs dans le développement de l’entreprise.</p>		<p>avec les équipes (instance du personnel, entretien professionnel, convocation d’assemblée, etc.)</p> <ul style="list-style-type: none"> • Les orientations pertinentes sur l’équipe, le service et/ou la Maison de Ventes sont partagées avec pour finalité de mobiliser et motiver l’équipe • Les tensions et conflits sont identifiés au plus tôt ; les signaux faibles sont repérés (comportements inhabituels, etc.) et traités • L’écoute et la bienveillance – sans discrimination - sont adoptées à l’égard de l’équipe de la Maison de Ventes • L’accueil, l’intégration et l’installation au poste de travail sont adaptés à chaque salarié et le cas échéant aux situations de handicap • L’accompagnement à la montée en compétence est fait avec pédagogie et en s’appuyant le cas échéant sur les supports et ressources mis à disposition par la Maison de Ventes.
<p>Activité 2 – Développement de l’activité d’une maison de ventes volontaires :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Prospecte et développe son portefeuille client - Définit et développe une 	<p>C4.3. 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 client (vendeurs et acheteurs) et son offre de service.</p>		<p>Qualité du recensement et de l’analyse des données clients :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat utilise et maîtrise les fonctionnalités d’un CRM adapté à son activité • Les informations saisies dans le CRM sont exactes, conformes et pertinentes • Le candidat respecte le RGPD lors de la constitution de la base de données.

Intitulé : Commissaire-priseur

<p>stratégie commerciale de l'activité</p> <ul style="list-style-type: none"> - Déploie une stratégie de communication des ventes 			<ul style="list-style-type: none"> • Le candidat exploite et analyse les données clients quantitatives et/ou qualitatives nécessaires à son activité • Le candidat utilise les techniques de référencement digital : organiques et payantes (SEA, SEO) • Le candidat utilise le moyen de fidélisation adapté selon les clients (mail, téléphone, rendez-vous clients, etc.)
	<p>C4.4. 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.</p>		<p>Pertinence et qualité du plan d'action commercial :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Le candidat utilise les ressources essentielles (en partant par exemple du « bilan annuel des enchères ») à l'analyse des tendances du marché • Le candidat a défini une stratégie commerciale avec son équipe • Le plan d'action commercial est exhaustif et comprend l'ensemble des éléments (publics, supports, actions à mener, calendrier, etc.). • Les informations et directives stratégiques sont communiquées par le biais adapté (réunion, intranet, mail, etc.) à l'ensemble de la Maison de Ventes. • La mise en œuvre du plan d'action est réalisable • Le candidat suit la mise en œuvre des actions commerciales avec son équipe (actions, résultats, actions correctives, etc.)
	<p>C4.5. Mettre en place des dispositifs d'information adaptés aux différentes typologies de ventes et de clientèle afin d'assurer la bonne compréhension des</p>		<p>Pertinence et clarté des informations communiquées :</p>

Intitulé : Commissaire-priseur

	<p>règles relatives aux ventes volontaires et d'optimiser la gestion de la relation client.</p>		<ul style="list-style-type: none">• Les outils et supports de communications choisis sont adaptés au type de vente et ses potentiels acquéreurs préalablement ciblés• Les informations données concernant les événements de la Maison de Ventes sont exhaustives (date, lieu, prix, etc.)• Les informations données concernant les règles relatives aux ventes volontaires sont claires et précises
--	---	--	---