

Donnant lieu à l'obtention du Certificat d'aptitude à la Gestion des Déplacements Professionnels Niveau 1

► OBJECTIFS

- Appréhender la complexité de l'environnement du voyage d'affaires, les différents marchés liés aux déplacements professionnels, les acteurs et les tendances
- Maîtriser le métier de Travel Manager
- Comprendre comment renforcer sa position de Travel Manager au sein de son entreprise en s'appuyant sur les leviers les plus pertinents

► PROFIL STAGIAIRES

- Chargés de voyages
- Correspondants Voyages
- Travel Managers débutants
- Futurs Gestionnaires de Voyages
- Acheteurs Voyages débutant
- Responsables des Services Généraux

► PRE REQUIS

Aucun

► THEME DE LA FORMATION

Comment bien traiter les principales problématiques de la fonction Travel ?

Pour bien maîtriser cette fonction, vous devez savoir optimiser votre budget voyages, connaître les principaux acteurs du monde du déplacement professionnel, comprendre les attentes de chacun de vos interlocuteurs internes, anticiper les enjeux essentiels... un projet passionnant mais complexe.

Cette formation présentera le marché du voyage d'affaires français ainsi que les particularités des principaux marchés à l'étranger, vous donnera les clés des missions courantes des Travel Managers, vous familiarisera au vocabulaire spécifique du métier et vous permettra d'acquérir les connaissances fondamentales pour gérer de façon autonome et efficiente votre programme Voyages.

► DUREE

4 jours (4 x 7H = 28H) en 2 x 2 jours consécutifs

► METHODES MOBILISEES

L'ensemble du contenu théorique est illustré par des cas concrets issus du vécu en entreprise du formateur et également des cas provenant de l'actualité du monde des achats.

Des exercices de mise en situation viennent compléter les notions abordées tout au long de la formation.

Un temps est consacré aux questions / réponses au terme de chaque chapitre.

Forme des supports : Supports Power Point remis à l'issue du stage

► POURSUITE DU PARCOURS

Formation « Professionnalisation du Travel Management (CAGDP 2) »

► INTERVENANTS

La formation est assurée par :

- Elodie PARENTEAU - Expert Achats : diplômée du M.A.I . (Management de l'Achat Industriel) de Bordeaux Ecole de Management et occupant des fonctions de Responsable Achats et Consultant Achats
- Etienne PENAUD - Expert en organisation et optimisation des budgets voyages : diplômé du M.A.I . (Management de l'Achat Industriel) de Bordeaux Ecole de Management et occupant des fonctions de Consultant Formateur dans le domaine du Voyage d'affaires

► PROGRAMME DETAILLE

JOUR 1

MARCHE DU VOYAGE D'AFFAIRES

Disposer de l'ensemble des connaissances relatives aux marchés et indispensables pour exercer la fonction de Gestionnaire des Déplacements Professionnels

Le marché français et ses composantes

- Volumes
- Réglementation
- Particularités

Regard sur les marchés étrangers

- Amérique du Nord
- Europe
- Asie

Les acteurs et leurs offres, les différents modèles économiques

- Agences de Voyages (TMC)
- Compagnies aériennes
- Transport ferroviaire
- Loueurs de voitures
- Hôteliers
- Editeurs de solutions technologiques
- Moyens de paiement

Les évolutions d'activité et de la demande

- Migrations vers les outils en ligne
- Consolidation des données - globalisation des achats
- Politiques « vertes »
- Solutions alternatives aux voyages et moyens collaboratifs
- Sécurité des personnes et des données

JOUR 2

METIER DE TRAVEL MANAGER

Positionner le Travel Management dans l'entreprise, appréhender l'ensemble de ses responsabilités et accroître son autonomie dans la mise en place de son programme Voyages

Panorama de la fonction

- Historique de la fonction – Place du TM par rapport aux autres fonctions: décryptages
- Actualité, impact sur le Voyage d'affaires, impact sur le TM et sur l'entreprise
- Les interlocuteurs : gestion des relations au sein de l'entreprise et avec l'environnement externe

Les différents métiers du Travel Manager

- Profil des Travel Managers, compétences et qualités requises
- Recueil de l'étendue des rôles et objectifs
- Satisfaire les voyageurs et répondre aux exigences de l'entreprise

Les supports du TM : procédures, outils, documents de voyages ...

- Savoir utiliser au quotidien les différents supports disponibles à la gestion des voyages

Organiser les déplacements professionnels avec efficacité

- Être à l'écoute des voyageurs • Piloter les prestataires • Gérer les litiges • Superviser les dépenses
- Focus sur la relation avec l'agence : Modèles économiques - Service – Assistance – Réseau - Conseil

JOUR 3

Superviser, sécuriser et satisfaire les obligations de l'entreprise

- Mettre en place une Politique voyage : objectifs et enjeux, composition – exemples illustrés
- S'appuyer sur des relais internes
- Satisfaire les obligations de l'entreprise en terme de sûreté

Communiquer vers les usagers, les partenaires internes et externes

- Connaître les différents outils de communication pouvant être mis en œuvre (Intranet, Extranet, Travel Day...)
- Les clés d'une communication performante - exemples de communication selon les cibles

Répondre aux exigences qualité en Travel Management

- La Procédure voyages : objectifs et enjeux, composition
- Organiser et piloter un audit prestataires, utiliser judicieusement le SLA, plans d'actions correctifs

Savoir utiliser les outils informatiques

- Les clés pour piloter un projet de déploiement d'outil avec succès
- Présentation de différents outils :
 - self booking tools (GDS, non- GDS),
 - notes de frais électroniques,
 - facturation dématérialisée,
 - carte affaires, carte logée, virtual cards...

JOUR 4

Manager efficacement ses achats de voyages

- Mettre en place une veille marché pertinente : enjeux, les différentes veilles, sources d'information, benchmark, supports, organisation de données
- Concevoir et gérer un appel d'offre : les étapes clés et les documents, dépouillement et analyse des offres
- Savoir négocier :
 - les facteurs de réussite : préparation, déroulé, conclusion
 - les pièges à éviter

► MODALITES D'EVALUATION

Objectifs du Test : valider les acquis au cours et à l'issue des 4 jours de formation, à travers la mise en situation d'un cas d'entreprise et à travers un test de connaissances - Forme de l'évaluation : Cas pratique (Négociation) + QCM

► INDICATEURS FORMATION ATLANS

59 stagiaires formés en 2019 Taux d'obtention du CAGDP : 100% Niveau de satisfaction des stagiaires : 95%

► MODALITES, DELAIS D'ACCES ET CONTACTS

Informations : www.atlans.fr et www.aftm.fr - Tél +33 (0)1 55 20 94 14 - info@aftm.fr

Inscription :

Délai limite d'inscription : 48 H avant le début de chaque session

Nombre maximum de participants par session : 12

Pour s'inscrire : <http://www.aftm.fr/formations/se-pre-inscrire-a-une-de-nos-formations/> ou
directement auprès de l'organisme de formation ATLANS : formation@atlans.fr