

**CAGDP : Formation Certifiante – Eligible au CPF**

► **OBJECTIFS**

- Renforcer sa position de Gestionnaire de voyages – Travel Manager au sein de son entreprise en s'appuyant sur les leviers les plus pertinents
- Savoir identifier les opportunités pour l'entreprise et mener un projet d'amélioration de gestion des déplacements professionnels
- Parvenir à mesurer les gains organisationnels et financiers de tout changement
- Mener une communication performante pour promouvoir ses projets et valoriser ses actions

► **PROFIL STAGIAIRES**

- |                     |                     |                                     |
|---------------------|---------------------|-------------------------------------|
| • Chargé de voyages | • Assistant Voyages | • Gestionnaire de Voyages           |
| • Travel Manager    | • Acheteur Voyages  | • Responsable des Services Généraux |
- En poste ou demandeur d'emploi

► **PRE REQUIS**

Niveau I à III de la formation professionnelle et/ou expérience professionnelle de la fonction achats.

► **DUREE**

28H en 2x2 jours consécutifs  
réparties en 9H20 par bloc de compétences

► **LIEU**

Maison de la Nouvelle Aquitaine  
21 rue des Pyramides – Paris 1er arr.

► **PRIX**

1960 €HT

► **METHODES MOBILISEES**

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

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

Un temps est consacré à la réflexion individuelle à l'issue de chaque sujet traité (chaque bloc de compétences) et aux questions / réponses.

Forme des supports : Supports Power Point - Outil de web-formation : Teams

► **POURSUITE DU PARCOURS**

Toutes formations spécifiques du dispositif de formations AFTM

► **INTERVENANT**

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

► **PROGRAMME**

**Bloc 4. Configurer des solutions supports à la gestion des voyages**

- |                                     |   |
|-------------------------------------|---|
| 1. Assurer une veille technologique | 3. Interfacier et paramétrer les solutions retenues |
| 2. Choisir les solutions support    |   |

**Bloc 5. Adapter la gestion des voyages à la politique générale de l'entreprise**

1. Intégrer la politique voyage à tous les niveaux de l'organisation
2. Adapter la politique voyage à la stratégie RSE et développement durable de l'entreprise

**Bloc 6. Gérer les ressources humaines et la communication**

- |   |                        |
|---|------------------------|
| 1. Assurer une veille professionnelle                         | 4. Gérer les crises    |
| 2. Diffuser l'information au sein de l'entreprise             | 5. Gérer les expatriés |
| 3. Assurer la sécurité/sûreté des déplacements professionnels |                        |

► **MODALITES D'EVALUATION**

Objectifs du Test : valider les acquis au cours et à l'issue de la formation - Forme de l'évaluation : Cas pratique + 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](http://www.atlans.fr) et [www.aftm.fr](http://www.aftm.fr) - Tél +33 (0)1 55 20 94 14 - [info@aftm.fr](mailto:info@aftm.fr)

**Inscription :**

Délai limite d'inscription : 48 H avant le début de chaque session - Nombre maximum de participants par session : 12

**Formation accessible aux personnes en situation de handicap**

**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](mailto:formation@atlans.fr)

Certifié

