

4 jours

CAGDP : Formation Certifiante – Eligible au CPF

► OBJECTIFS

- Renforcer sa position de Gestionnaire de voyages / Travel & Mobility Manager au sein de son entreprise en s'appuyant sur les leviers les plus pertinents
- Savoir identifier les opportunités pour son entreprise en termes de bonnes pratiques du Travel & Mobility Management
- Piloter un projet d'amélioration de gestion des déplacements professionnels
- Mener une communication performante pour promouvoir ses projets et valoriser ses actions
- Parvenir à mesurer les gains organisationnels et financiers

► 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

1970 €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 (le cas échéant) : Teams

► POURSUITE DU PARCOURS

Toutes formations spécifiques du dispositif de formations AFTM

► INTERVENANT

• Etienne PENAUD - Expert en organisation et optimisation des budgets voyages et mobilités : 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 depuis plus de 20 ans

► PROGRAMME

Cette formation est découpée en 3 blocs de compétences faisant suite aux 3 premiers blocs de compétences abordés et acquis au cours de la première partie du CAGDP partie 1.

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

1. Assurer une veille technologique

Identifier les outils et solutions les plus adaptés à la gestion des voyages (ordre de mission, réservation en ligne ou *self booking tool* (SBT), plateforme hôtelière, outil de paiement, note de frais)

2. Choisir les solutions support

Participer aux études de faisabilité économique (maîtrise des coûts), organisationnelle (avantages et inconvénients), de planification et de gestion du changement (impact sur les habitudes de travail).

3. Interfacer et paramétrer les solutions retenues

Participer au paramétrage initial des outils et à leur déploiement : ordre de mission, SBT, gestion des notes de frais...progiciel sûreté/sécurité des voyageurs en déplacement professionnel.

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

Assurer des audits réguliers de la politique voyage et les analyser.
Inciter les voyageurs et leurs assistants à utiliser les outils mis à disposition.

2. Adapter la politique voyage à la stratégie RSE et développement durable de l'entreprise

Suivre la politique de l'entreprise appliquée aux déplacements professionnels (ex : campagne en faveur des solutions limitant les émissions de gaz à effet de serre)
Anticiper les effets et conséquences des grands projets de l'entreprise sur l'activité déplacements professionnels.

Bloc 6. Gérer les ressources humaines et la communication

1. Assurer une veille professionnelle

Assurer un benchmark sur les bonnes pratiques

2. Diffuser l'information au sein de l'entreprise

Rédiger des communications (intranet, emailing, affichage, journal interne) pour communiquer sur les informations pratiques (références, nouveaux horaires, agence de voyage, évolutions des outils de gestion...).

3. Assurer la sécurité/sûreté des déplacements professionnels

Proposer et participer à la mise en place de l'ensemble des dispositifs contribuant à la sécurité et à la santé et couvrant les risques des voyageurs de l'entreprise au cours de leurs déplacements (assurances, assistance, formation aux risques pays, solution de traçabilité des voyageurs...).

4. Gérer les crises

Intervenir en cas de gestion de crise pour porter assistance et accompagner efficacement les voyageurs.

5. Gérer les expatriés

Contribuer à faciliter le départ à l'étranger des collaborateurs et de leur famille pour leur transport et leur hébergement.
Contracter les assurances spécifiques, prévoir la diffusion d'informations utiles relatives au pays d'accueil (sécurité, us et coutumes, bonnes adresses) et assurer leur sécurité en collaboration avec les autres directions compétentes au sein de l'entreprise (par exemple les ressources humaines et la sûreté).
Être un point de contact entre les expatriés et l'entreprise ou un relais avec d'autres expatriés pour satisfaire certaines demandes spécifiques.

6. Communiquer en anglais

Maîtriser l'anglais à l'oral et à l'écrit.

► MODALITES D'EVALUATION

Objectifs du Test : valider les acquis au cours et à l'issue de la formation - Forme de l'évaluation : Cas pratiques + QCM

► INDICATEURS FORMATION ATLANS

53 stagiaires formés en 2021 Taux d'obtention du CAGDP : 100% Niveau de satisfaction des stagiaires : 97%

► 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 : en ligne : <http://www.aftm.fr/formations/se-pre-inscrire-a-une-de-nos-formations/> ou par email : formation@atlans.fr

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