

Certificat d'Aptitude à la Gestion des Déplacements Professionnels (CAGDP)

RS583 · RS · Publiée

L'essentiel

Code(s) NSF	310p
Type d'enregistrement	Enregistrement sur demande
Date d'échéance	31/12/2021

Certificateur(s)

ASSOCIATION FRANCAISE DES TRAVEL MANAGERS · SIRET : 50784370400036

Résumé de la certification

OBJECTIFS ET CONTEXTE

Le métier est usuellement désigné sous l'intitulé "Travel Manager"

Vérification des compétences et savoir-faire en matière d'organisation et de gestion des déplacements professionnels en lien avec la stratégie de l'entreprise. Professionnalisation du métier de Travel Manager.

COMPÉTENCES ATTESTÉES

Le référentiel d'activités, de compétences et de certification est visible à l'adresse suivante :

Les activités-clés liées au métier sont réparties en six blocs correspondant à des ensembles homogènes de compétences.

1. Elaborer et diffuser en interne les règles et procédures de la politique voyages.

1. Elaborer la politique voyages

2. Elaborer les procédures voyage

3. Promouvoir en interne la politique voyages de l'entreprise

4. Suivre les procédures voyages

5. Suivre et analyser la satisfaction clients

Compétences évaluées :

- Proposer et déployer les règles internes de voyages (politique voyages) pour piloter le budget voyages de l'entreprise, en accord avec les objectifs fixés par la direction générale en termes de coût et de niveau de service.

- Proposer et rédiger (ou participer à la rédaction) des procédures internes visant à fluidifier et contrôler la chaîne de commande des voyages depuis la demande de déplacement jusqu'au paiement.

- Organiser et animer des réunions internes pour favoriser la mise en place des bonnes pratiques et le respect des règles établies.

- Contrôler régulièrement la bonne application des règles internes.

2. Organiser les déplacements professionnels

1. Assister les voyageurs

2. Piloter les prestataires

3. Gérer les litiges

4. Animer le réseau de correspondants voyages en conformité avec la politique voyages

Compétences évaluées :

- Assister les voyageurs afin que leurs déplacements se déroulent dans les meilleures conditions d'efficacité, de qualité et de sécurité.

- S'assurer que les fournisseurs apportent au quotidien une prestation de qualité qui réponde aux besoins des collaborateurs dans leurs déplacements.

- Prendre en charge la gestion des litiges liés aux voyages des collaborateurs et mettre en œuvre les mesures qui éviteront leur reproduction.

- Mettre en place une communication pertinente et efficace avec les différents prestataires et fournisseurs intervenant tout au long de la chaîne de voyage afin d'assurer une qualité de service conforme aux exigences de l'entreprise.

3. Négocier et acheter des prestations de voyage, assurer le contrôle de gestion

1. Assurer une veille concurrentielle

2. Sélectionner les prestataires

3. Mettre en place les nouveaux prestataires

4. Vérifier les dépenses

5. Analyser les coûts complets et assurer le reporting interne de la performance

Compétences évaluées :

- Analyser régulièrement le marché des prestations et outils de gestion des voyages afin de proposer les solutions les plus adaptées et au meilleur prix.

- Faire évoluer les pratiques et les consommations de voyages en mettant en place les contrats et dispositifs adéquats (ex: ouverture de ligne low cost, programme de fidélité...).

- Rédiger et piloter les appels d'offres relatifs aux prestations de voyages.

- Négocier les conditions tarifaires avec les différents opérateurs de voyages.

- Contrôler la bonne application des accords (tarifs négociés, prestations prévues contractuellement).

- Analyser les chiffres de consommation par typologie de voyages et type de voyageurs, et suivre l'évolution des conditions commerciales en intégrant la notion de coût complet.

- Élaborer un reporting de l'activité déplacements professionnels et le diffuser en interne.

4. Configurer des solutions supports à la gestion des voyages

1. Assurer une veille technologique

2. Choisir les solutions support

3. Interfacer et paramétrer les solutions retenues

Compétences évaluées :

- Identifier les outils et solutions les plus adaptés à la gestion des voyages.

- 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).

- Participer au paramétrage initial des outils et à leur déploiement : ordre de mission, réservation en ligne ou self booking tool, gestion des notes de frais..., progiciel sûreté/sécurité des collaborateurs en déplacement professionnel.

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

Compétences évaluées :

- Inciter les voyageurs et leurs assistants à utiliser les outils mis à disposition.

- Assurer des audits réguliers de la politique voyage et les présenter en comité de direction.

- 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.

6. Gérer les ressources humaines et la communication

1. Assurer une veille professionnelle

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

3. Assurer la sécurité/sûreté des déplacements professionnels

4. Gérer les crises

5. Gérer les expatriés

6. Communiquer en anglais

Compétences évaluées :

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

- 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...).

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

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

Le référentiel d'activités, de compétences et de certification, construit à partir du Livre Blanc, est accessible à tous publics par le lien suivant :

Voies d'accès

PRÉREQUIS À L'ENTRÉE EN FORMATION

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

Base légale

Date d'échéance de l'enregistrement	31/12/2021
-------------------------------------	------------

Pour plus d'informations

Fiche officielle (France Compétences)

<https://www.francecompetences.fr/recherche/rs/583/>

Demande CPF — formations engagées

Dossiers CPF engagés	19
Montant total engagé	35 714 €
Coût moyen par dossier	1 880 €
Durée moyenne	24 h
Période	04/2020 – 07/2021
France compétences	97 %
Reste à charge titulaire	3 %

Formations engagées via le CPF — Caisse des Dépôts (open data), tous organismes confondus.