

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

CATEGORIE : B

Vue d'ensemble

Domaine(s) d'activité professionnel dans lequel(s) est utilisé la certification :

Transverse : ■ **Toutes entreprises et organisations mettant en oeuvre des déplacements professionnels**

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

Code(s) NAF : —

Code(s) NSF : **310p**

Code(s) ROME : **M1205**

Formacode : —

Date de création de la certification : **01/10/2010**

Mots clés : **traitement de données voyages**,
achats de prestations voyage,
voyages d'affaires,
déplacements professionnels

Identification

Identifiant : **583**

Version du : **02/12/2015**

Références

Consensus, reconnaissance ou recommandation :

Formalisé :

- [PROFESSION TRAVEL MANAGER - Missions & Objectifs \(Livre Blanc\)](#)

Non formalisé :

- **Groupe de travail du Livre Blanc, comprenant des représentants des entreprises suivantes : LEGRAND, AEROPORT DE PARIS, CAP GEMINI, LAFARGE, NATIXIS, AXA, Mairie de LYON, LACOSTE, France TELECOM ORANGE, SOPRIND BONGRAIN, LACTALIS, KODAK, BILLABONG, UNISYS, SAIPEM, LE FIGARO.**

Norme(s) associée(s) :

—

Descriptif

Objectifs de l'habilitation/certification

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.

Lien avec les certifications professionnelles ou les CQP enregistrés au RNCP

- Aucun

Descriptif général des compétences constituant la certification

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

<http://www.aftm.fr/media/referentiel-dactivites-de-competences-et-de-certification/>

Public visé par la certification

- Salariés
- Demandeurs d'emploi

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

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

Elaborer la politique voyages

Elaborer les procédures voyage

Promouvoir en interne la politique voyages de l'entreprise

Suivre les procédures voyages

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

Assister les voyageurs

Piloter les prestataires

Gérer les litiges

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

Assurer une veille concurrentielle

Sélectionner les prestataires

Mettre en place les nouveaux prestataires

Vérifier les dépenses

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

Assurer une veille technologique

Choisir les solutions support

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

Intégrer la politique voyage à tous les niveaux de l'organisation

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

Assurer une veille professionnelle

Diffuser l'information au sein de l'entreprise

Assurer la sécurité/sûreté des déplacements professionnels

Gérer les crises

Gérer les expatriés

Communiquer en anglais

Compétences évaluées :

Rédiger des notes internes (intranet, emailing, affichage, journal interne) pour communiquer sur les informations pratiques (référencements, 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.

Modalités générales

Formation par la mise en situation professionnelle sur des études de cas réels (programme modulaire, à la carte en fonction des profils et de l'expérience des postulants).

Liens avec le développement durable

niveau 2 : certifications et métiers pour lesquels des compétences évoluent en intégrant la dimension du développement durable

Valeur ajoutée pour la mobilité professionnelle et l'emploi

Pour l'individu

L'obtention de la certification sanctionne l'acquisition/la vérification de l'ensemble des compétences nécessaires à l'exercice du métier de Travel Manager. Elle bénéficie d'une reconnaissance étendue dans les entreprises et les groupes appelés à multiplier les déplacements professionnels, et de ce fait, elle renforce l'employabilité des titulaires. Ceci a conduit l'APEC (Association pour l'emploi des cadres) à coopérer avec l'AFTM pour la rédaction d'une fiche métier accessible aux intéressés. Le métier bénéficie également de la reconnaissance de POLE EMPLOI (Fiche ROME M1205 - Dernier alinéa).

Pour l'entité utilisatrice

Les entreprises sont sensibles à la rationalisation des déplacements professionnels de leurs employés cadres et non-cadres, notamment pour limiter leur coût global. Elles sont aussi de plus en plus nombreuses à mener des réflexions sur l'adéquation entre ces déplacements, leur stratégie commerciale et leur politique de développement durable (respect de la RSE). La certification de Travel Manager leur apporte une garantie de compétences dans tous les aspects de la fonction.

Evaluation / certification

Pré-requis

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

Compétences évaluées

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

<http://www.aftm.fr/media/referentiel-dactivites-de-competences-et-de-certification/>

Niveaux délivrés le cas échéant (hors nomenclature des niveaux de formation de 1969)

Aucun

La validité est Permanente

Possibilité de certification partielle : non

Matérialisation officielle de la certification :

Certificat d'Aptitude à la Gestion des Déplacements Professionnels - C.A.G.D.P. (Parchemin signé par le Président de l'AFTM)

Centre(s) de passage/certification

- Centre de passage AFTM : 31 rue Solferino, 92100 BOULOGNE-BILLANCOURT
- Maison de l'Aquitaine, 21, rue des Pyramides, 75001 PARIS

Plus d'informations

Statistiques

50 certifications sont délivrées chaque année depuis la création en 2010.

Autres sources d'information

<http://www.aftm.fr>