

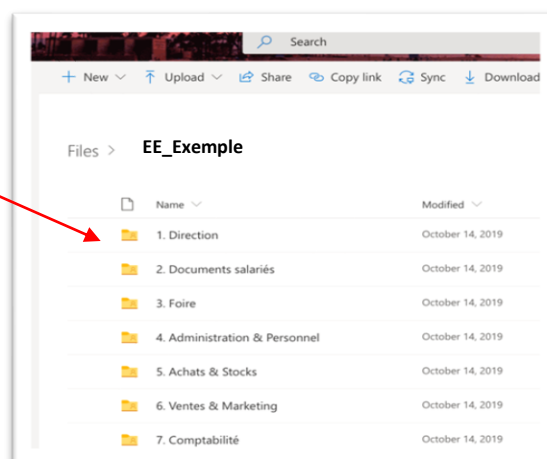
## ENAP3 – Recommandations – Travail à distance

Voici quelques recommandations comment votre EE pourra fonctionner, au moins partiellement, durant les prochaines semaines où les écoles seront fermées.

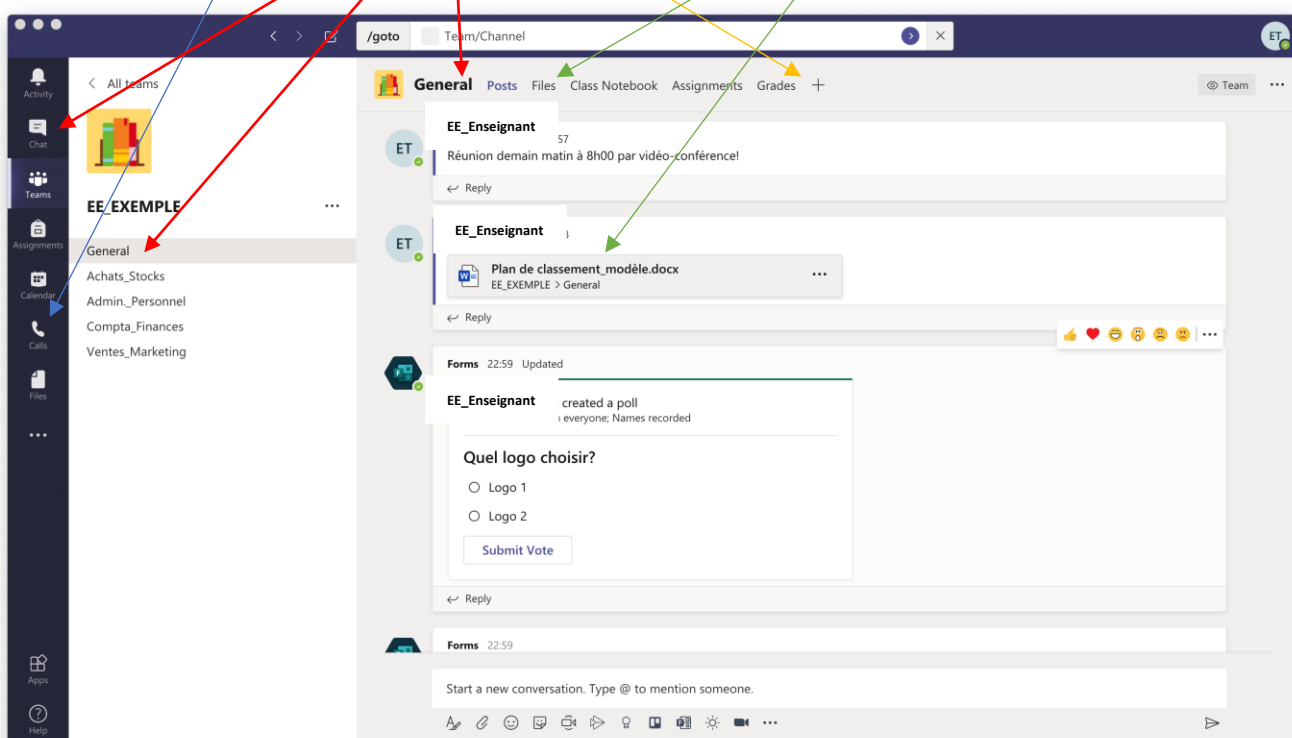
### 1.) Utilisez un système de gestion de fichiers en ligne

Pour les EE qui ont déjà utilisé une plateforme de stockage en ligne auparavant (OneDrive, Google Drive, etc.), basculer vers le télétravail sera probablement moins difficile que pour les EE qui ont eu recours aux serveurs des écoles ou à un système d'archivage papier.

- **Option 1** : Créez un dossier sur **OneDrive** avec les différents sous-dossiers et documents de l'entreprise, auquel tous les élèves ont accès (avec droits de consulter et de modifier). Pour communiquer entre élèves et services, vous pouvez créer soit un groupe dans « Microsoft Yammer » (réseau social interne pour entreprises), ou utiliser une application comme SLACK, où vous pouvez créer un canal de communication général et des canaux pour chaque service p.ex.



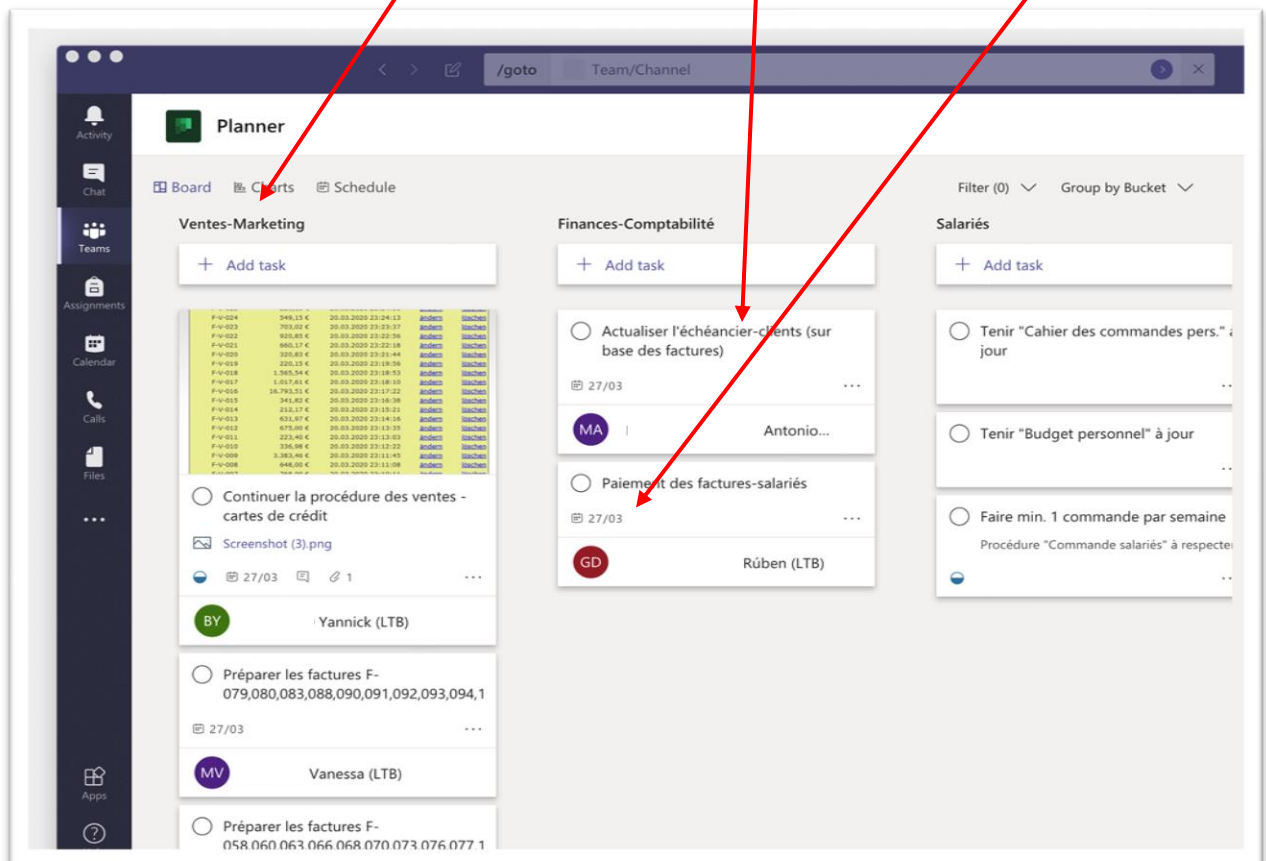
- **Option 2 (recommandée)** : Créez un groupe dans « Microsoft **TEAMS** ». Cet outil est déjà utilisé par beaucoup d'enseignants pour gérer leurs classes iPad. La plateforme Teams dispose d'espaces de communication/chat et de stockage de fichiers et offre la possibilité d'intégrer d'autres outils (Yammer, Planner, etc.). Vous pouvez même faire des vidéo-conférences avec toute la classe, des services ou des élèves individuels.



Au cas où les documents de votre EE seraient actuellement exclusivement stockés sur les serveurs du lycée, vous devriez soit les copier vous-même vers la plateforme de votre choix, soit demander à votre service informatique/secrétariat de le faire, avec lien à l'appui.

## 2.) Utilisez un planificateur de tâches

Pour déléguer les tâches à faire aux différents services et élèves, utilisez un planificateur. Le plus facile serait de rester dans l'environnement Office 365 et donc de recourir à l'outil Microsoft PLANNER (intégrable dans Teams). Ici vous pouvez créer un plan pour votre EE, faire une répartition en services/départements et assigner des tâches précises à un ou plusieurs élèves. Vous pouvez également ajouter des fichiers, imposer des échéances et contrôler l'exécution du travail.



### Exemples de tâches à faire au cours des prochaines semaines :

- Faire le calcul du salaire de mars ;
- Préparer un avenant au contrat de travail (rotation/changement de service à venir) ;
- Préparer une lettre d'information pour clients relative aux délais prolongés suite à la crise COVID-19 etc. ;
- Établir un **catalogue de printemps** avec de nouveaux produits, éventuellement avec offre spécifique pour le festival de printemps (Choix produits, calcul des prix, mise en page du catalogue, achat Produkta des marchandises, etc.) ;
- Consulter également les « Mandats » qui se trouvent sur le site de la CLEE pour trouver davantage de tâches à faire ;
- Passer des commandes personnelles auprès des autres EE (Voir aussi paragraphe ci-dessous) – règle générale : minimum 1 commande/salarié/semaine !
- Etc.

### 3.) Adaptez les procédures de travail

Adaptez et digitalisez les procédures de travail à plusieurs niveaux :

#### - **Plan de classement :**

Le plan de classement « papier » peut être transposé presque un à un en version digitale. Sur votre plateforme de sauvegarde (OneDrive, etc.), vous pouvez créer un dossier pour chaque service et des sous-dossiers pour chaque « intercalaire ».

(Ex. : Dossier Achats/Stocks => Sous-dossiers « Commandes-clients à exécuter », « Commandes-client exécutées », etc.)

#### - **Circulation des documents :**

Les plans de déroulement utilisés en classe pour les documents papier (Modèles « De Suedel » ou adaptés) peuvent également servir de base pour la circulation des documents « digitaux ». Au lieu d'imprimer les différents documents et de les transmettre aux services concernés, il est possible de les faire circuler sous forme digitale.

Exemple :

Étape	Méthode papier	Méthode digitale
Le service « Admin./Personnel » reçoit une commande-papier* ... <i>(*Désormais les commandes devraient être envoyées en format PDF pour pouvoir les traiter à distance)</i>	Inscription dans courrier entrée et apposition tampon (Reçu le, etc.) ...	Inscription dans courrier entrée (fichier Excel sur OneDrive/Teams) et ... ... scan de la commande-papier (Nom : C-XXX_Client_YYY_Date entrée) ...
... et la transmet au service « Ventes/Marketing »	... transmission de la commande-papier au service V/M	... sauvegarde du fichier digital dans le dossier « Commandes à traiter » du service V/M (Ou : ... envoi par mail interne/chat du fichier au service V/M)

### 4.) Commandes-salariés

Invitez les élèves à passer au moins 1 commande/salarié/semaine auprès des autres EE, ceci pour relancer/maintenir les relations commerciales entre les entreprises.

Options pour la procédure :

- Option 1: chaque élève consulte sur le site CLEE (<http://clee.lu/entreprise-entrainement/les-entreprises/>) les différentes offres des EE => il complète un modèle de commande-salariés et le sauvegarde (PDF) dans un dossier « Commandes-salariés à envoyer » du service Admin. => 1x par semaine un salarié du service Admin. envoie les commandes aux EE concernées via le compte courriel de la propre EE (Restena, etc.)
- Option 2: chaque élève consulte sur le site CLEE (<http://clee.lu/entreprise-entrainement/les-entreprises/>) les différentes offres des EE => il complète un modèle de commande-salariés et le sauvegarde (PDF) dans un dossier « Commandes-salariés à envoyer » du service Admin. => chaque salarié envoie personnellement via son compte @school.lu la commande à l'EE concernée, avec en copie sa propre EE (pour avoir des traces pour le courrier sortie)
- Autres options ...

## 5.) Comptabilité

**Excel** : Si vous avez travaillé avec Excel, vous pouvez transférer votre fichier « Comptabilité » sur votre plateforme de stockage et tous les élèves pourront faire des inscriptions ou modifications le cas échéant.

**Gesall** : récupérez la base de données Gesall qui se trouve probablement sur le serveur de votre lycée (ou demandez au service informatique/secrétariat de vous aider).

Comme les élèves disposent (ou devraient ...) d'une version élèves de Gesall sur leur ordinateur personnel, vous pouvez transférer (ou mettre à disposition via OneDrive etc.) la base de données à un premier élève et lui demander de faire les écritures nécessaires durant les deux prochaines semaines. Ensuite, cet élève pourra transférer la base actualisée à un deuxième élève qui se chargera alors à son tour de toutes les opérations comptables.

Vous pouvez également sauvegarder la base de données sur votre plateforme de stockage (Ex. : Compta\_EE Exemple\_Version\_23mars) que le premier élève pourra télécharger sur son PC. Après deux semaines il devra sauvegarder une copie de la base sur la plateforme (Compta\_EE Exemple\_Version\_6avril) et ainsi de suite (Ou bien : la transférer à l'élève suivant). Le fait de disposer de plusieurs versions de la base sur le réseau (historique) permet de mieux retracer les opérations réalisées.

**Chaque enseignant devra trouver la façon de travailler qui convient le mieux aux besoins de ses élèves et de son EE. Il ne s'agit ici que de propositions.**

## 6.) Accès internet et matériel informatique

Bien entendu, cette façon de travailler implique que les élèves aient accès à internet et disposent d'un ordinateur ou d'une tablette. Si tel n'est pas le cas pour tous les élèves, il sera bien évidemment beaucoup plus difficile d'impliquer tout le groupe.

## 7.) Groupe d'échange TEAMS pour enseignants

La CLEE essaiera de mettre en place un groupe d'échange en MS TEAMS pour donner une plateforme aux enseignants pour s'entraider et échanger leurs pratiques.

## 8.) Perspectives

- Au cas où les mesures de confinement actuelles seraient prolongées au-delà des vacances de Pâques, la CLEE essaiera de mettre en place un recueil de recommandations pour vous aider dans la gestion de vos entreprises. **Nous vous invitons également fortement à nous faire part de vos « meilleures pratiques »** pour en faire profiter les autres enseignants.
- Vu la situation actuelle, et compte tenu des matières probablement à rattraper, les **audits en classe**, prévus en collaboration avec **Deloitte**, sont **annulés**. En fonction de l'évolution de la situation, nous allons étudier si un audit à distance peut être réalisé (envoi et contrôle de documents-clés, etc.).
- La **formation pour élèves** prévue en coopération avec la **CSL** est malheureusement également **annulée**.

Merci, et restez en bonne santé,  
La CLEE