

APPLICATION :

A la suite des critiques exprimées par les deux secrétaires au service administratif (mesdames LASME et ROMBA), votre directeur à faire procéder à une analyse dans différentes activités de ce service. L'audit chargé de cette étude a utilisé la méthode de l'auto-analyse en accord avec les personnes concernées. L'audit a porté sur une semaine de travail (36 heures). M. KOUADIO Responsable du service audit vous remet les fiches de ces employés (annexe 1 et 2) et vous demande d'élaborer le tableau de répartition des tâches et de lui proposer une solution.

TAF : Etablissez le TRT des tâches correspondantes.

ANNEXE 1

LISTE DES TACHES		
Service: Administratif	Nom: LASME Poste: Secrétaire Administrative	
Période: 1ere semaine (36 H)		
N	TACHES	Temps
1	enlèvement du courrier	0.50
2	ouverture - composture- tri du courrier	1
3	frappes des réponses aux demandes de renseignements	8
4	frappes du courrier général	7
5	mise sous pli et timbrage	2
6	dépôt du courrier aux PTT	0.50
7	classement après accueil des assurés	1
8	classement après communication téléphonique	2
9	classement après frappe	1
10	classement des avis de décision d'assurance	1
11	archivage	1
12	sortie de dossiers "assurés" demandés par le personnel chargé de la liquidation des sinistres	1
13	sortie de dossiers et interrogations informatiques par le personnel chargé du contentieux	2
14	réponses au téléphone	10
TOTAL		38