



RICOH

 **DocuWare**
Authorized Partner
2025

AL AMINE GROUPE

Une gestion documentaire intelligente


AL AMINE
GROUPE



PRESENTATION

Nous vous accompagnons les **entreprises publiques et privés** dans la structuration complète de leurs projets numériques : conseil stratégique, structuration financière, formation, conduite du changement, déploiement opérationnel et suivi post-implémentation

Nous garantissons la **dématérialisation totale de leurs procédures** et leur **transformation digitale**.

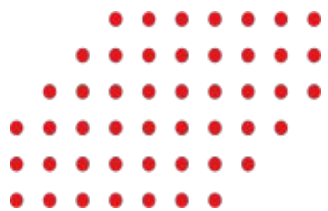
Nous assurons la couverture de toute la **chaîne de valeur documentaire** assurant ainsi une **maîtrise parfaite des documents et des archives**.



NOTRE PROPOSITION DE VALEUR

Que votre organisation soit en phase d'audit, déploiement ou optimisation continue :

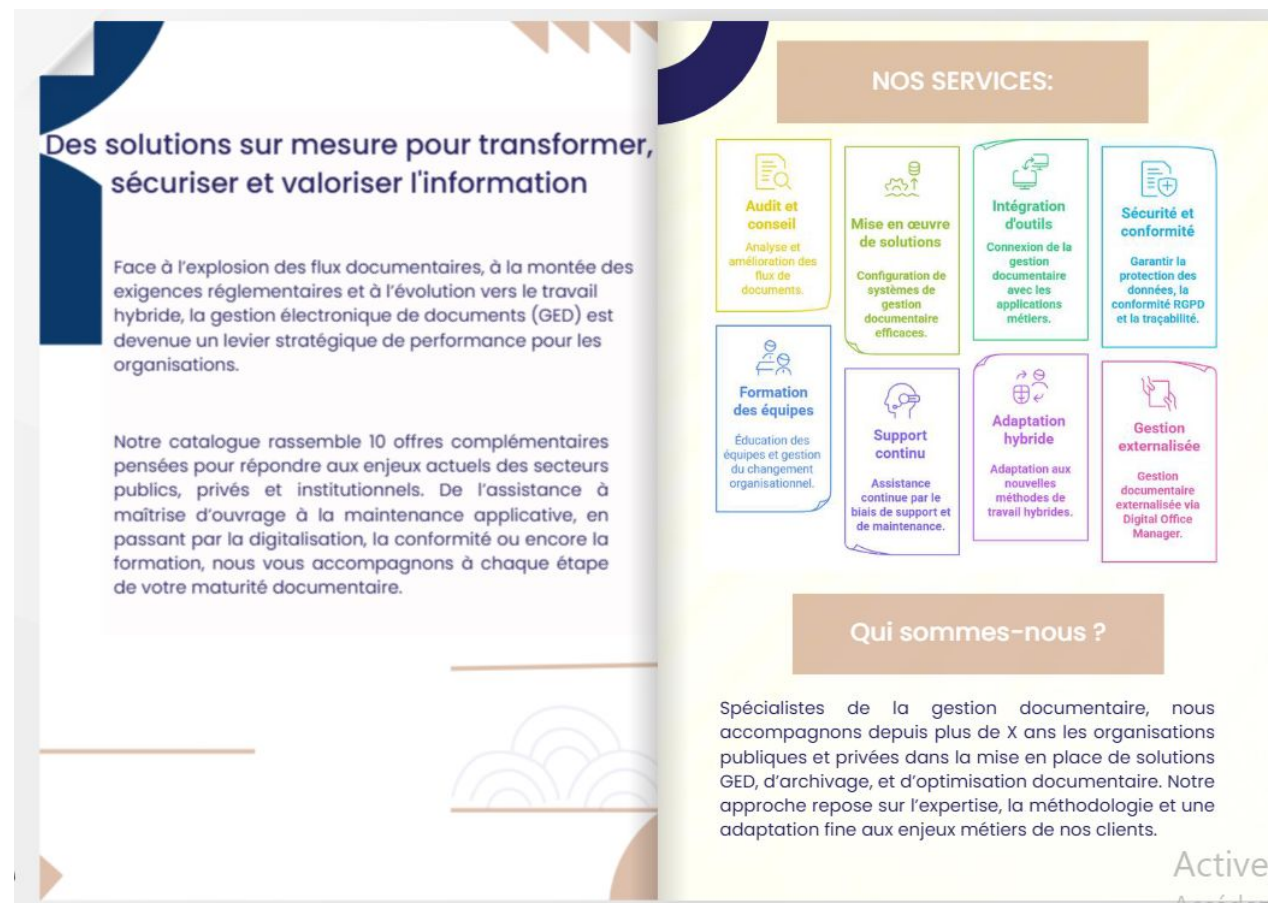
- ☐ Libérer du temps à forte valeur ajoutée pour les managers et équipes
- ☐ Accélérer les process métiers (workflows, formulaires web)
- ☐ Garantir la conformité réglementaire et l'accès rapide aux documents
- ☐ Réduire drastiquement les consommables
- ☐ Réduire les tâches manuelles, pertes d'informations et les risques d'erreurs
- ☐ Application disponible en mobilité sur smartphone ou tablette
- ☐ Audit, conseil, formation
- ☐ Gestion des documents courants
- ☐ Traitement des fonds d'archives
- ☐ Mise à disposition de matériels
- ☐ Mise à disposition d'experts (informatiques ou archivistes)



CATALOGUE DE SERVICES

Consultable

<https://heyzine.com/flip-book/5322e0781a.html>



NOS PARTENAIRES STRATÉGIQUES

Nous nous appuyons sur deux partenaires de confiance : **DocuWare** et **Ricoh**.

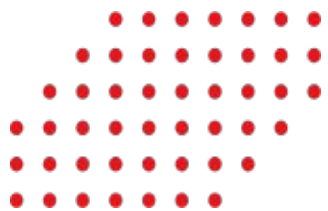
Leur expertise combinée nous permet de structurer notre offre pour vous garantir la meilleure transition digitale autour de deux piliers fondamentaux : **la performance technologique** et **la qualité d'accompagnement**.

DOCUWARE (entreprise allemande)

- ❑ Accélérer les process métiers (workflows, formulaires web)
- ❑ Garantir la conformité réglementaire et l'accès rapide aux documents
- ❑ Réduire drastiquement les consommables

RICOH (entreprise japonaise)

- ❑ Audit, conseil, formation
- ❑ Gestion des documents courants
- ❑ Traitement des fonds d'archives
- ❑ Mise à disposition de matériels



1

NOTRE OFFRE

1-AUDIT, CONSEIL ET FORMATION

Vous aider à la structuration et à l'optimisation de vos activités.

- Évaluation des besoins de votre système documentaire en place (logiciels, matériels) par rapport aux besoins de votre l'entreprise
- Assistance maitrise d'ouvrage dans la gestion des documents et des archives
- Proposition de la solution DOCUWARE un des leaders de la gestion documentaire et de l'autonomisation des flux
- Formation de vos équipes en gestion des documents et des archives
- Mise à disposition d'archivistes pour assurer une bonne maîtrise de vos archives

2-GESTION DES DOCUMENTS COURANTS

- ❑ **Vous permettre l'optimisation de vos process et faciliter l'accès, la recherche et le partage de vos documents.**
 - Mise en place des outils de gestion (politique, procédures de gestion documentaire...)
 - Regroupement des documents selon un plan de classement unique
 - Organisation et classement selon les durées légales de conservation
 - Numérisation et indexation
 - Gestion du courrier, des contrats, des factures, des ressources humaines....



3- DÉMATÉRIALISATION DE VOS PROCESS

❑ **Vous mettre à disposition la solution DOCUWARE partagée par 19 000 clients actifs dans le monde**

- **Avec :**

- des workflows simples pour des validations plus rapides
- des droits d'accès maîtrisés
- une réduction drastique des consommables (papier, encre, matériel)
- un accès instantané aux informations même en mobilité via smartphone

- **Des clients connus :**

- BNP PARISBAS
- Evernex Capital Solutions

4-TRAITEMENT DE FONDS D'ARCHIVES

- ❑ **Nous vous assurons un gain de temps dans la gestion quotidienne des documents, le respect des obligations légales de conservation et l'assurance d'une meilleure traçabilité des informations**
 - Tri, traitement et classement de documents sur site
 - Conditionnement adapté pour la préservation des documents
 - Création et mise à disposition de répertoire de recherche
 - Numérisation et indexation
 - Destruction sécurisée selon les normes en vigueur

5-MISE A DISPOSITION DE MATÉRIEL DE NUMÉRISATION

1. Scanners de bureau
2. Scanners de production
3. Logiciels de capture

Permettre de numériser, indexer rapidement et efficacement tout type de documents.



2

NOTRE INTERVENTION

Comment ça marche ?

POUR UNE MISE EN PLACE RÉUSSIE ET DURABLE

- ❑ Nous prenons en charge les missions seul ou avec une équipe projet.
- ❑ Nous définissons avec vous, le plan de déploiement ainsi que le plan de communication adapté pour accompagner le changement.
- Cela passe par :
 - Auditer l'infrastructure documentaire et les processus métiers
 - Analyser les besoins, les risques et les opportunités du projet
 - Définir les outils de gestion (politique, procédures, modes opératoires, check-list...)
 - Installer, paramétrer le logiciel
 - Définir les droits d'accès, les cloisonnements et les restrictions
 - Former et assister les utilisateurs

3

EQUIPE DIRIGEANTE

MANAGERS

Dr Cheikh Tidiane MBAYE

■ Directeur Général

- Ancien Directeur des ressources humaines et formateur permanent en management des organisations



Fatou MBAYE

■ DGA et spécialiste GED, archivage et management de la transformation depuis plus de 10 ans

- **Au Sénégal** : Ancienne Directrice Projets GED DOUANES- (jan 2023- août 2024)
- **En France** : Chef de projet transformation digitale et GED Groupe POLYLOGIS et Caisse des dépôts et consignations (de 2010 à 2022)



QUELQUES RÉFÉRENCES





RICOH



CONSTRUIRE L'AGILITÉ DOCUMENTAIRE AU SERVICE DE VOTRE PERFORMANCE.

WWW.ALAMINEGROUPE.COM