**Fiche d’information**

**Ministère**

**Ministère des Travaux Publics**

**Contrat de réalisation de travaux**

| **INFORMATION** | | |
| --- | --- | --- |
| Classification (autorisation, permis, certificat, etc.) | Contrat signé entre le Promoteur et le Ministère des Travaux Publics | |
| Objet /Description technique de l’autorisation | Autorisation de réaliser des activités sur des ouvrages gérés par la partie publique | |
| Base juridique (références des textes généraux et particuliers) | NI | |
| Délais de délivrance dès le dépôt d’un dossier de la demande complet | Au cas par cas | |
| Durée de validité de l’autorisation initiale et des renouvellements | Au cas par cas | |
| Coût et modalités de paiement pour la délivrance initiale et les renouvellements (référence de l’arrêté interministériel) | Défraiement des visites sur site | |
| **Prérequis / préalables pour faire une demande d’Autorisation (ex agrément, formation, qualification professionnelle, autorisation préalable, enregistrement, immatriculation, permis, etc.)** | | **Documents et informations à fournir pour la demande d’Autorisation** |
| Avoir obtenu une autorisation provisoire de réalisation des travaux | | Au cas par cas |
| **Modalités d’obtention/procédure de traitement du dossier de demande de l’Autorisation depuis le dépôt de la demande jusqu’à la délivrance de l’Autorisation (bref énoncé de chaque étape)[[1]](#footnote-1)** | | **Préciser si des Inspections sur site sont requises (avant, pendant et après l’Autorisation). Si oui, lesquelles Indiquer les administrations impliquées, les prérequis, modalités, couts et délais des différentes inspections** |
| * **Ministère des TP**: Durant la période de validité de l’autorisation provisoire prépare un projet de protocole d’accord. A échéance de l’autorisation provisoire, effectue une visite sur site pour contrôler les premiers travaux * **Promoteur/Ministre des TP** : signent le Protocole d’accord | | Oui. |
| **Avis d’une autre administration requis avant la délivrance de l’Autorisation (indiquer si simple collaboration de travail sans avis). Si oui préciser le nom de l’administration et type d’avis requis** | | **Indiquer si une Décision conjointe est nécessaire pour la délivrance des licences  (si oui préciser quel service, quelle administration)** |
| Au cas par cas | | Non |
| **Formulaires disponibles pour la demande d’Autorisation (indiquer s’il existe des formulaires et en fournir des copies)** | | **Exemplaires d’Autorisation (indiquer s’il existe des documents types d’Autorisation et en fournir des copies)** |
| Néant | | Néant |
| **Type de Document délivré une fois l’action autorisée achevée (certificat, attestation, etc.)** | | **Existence ou non d’un manuel de procédure pour la délivrance de l’Autorisation (si oui en fournir une copie)** |
| Contrat | | Néant |
| **Département/Services en charge** | | |
| Nom du service/département et de l’administration de rattachement | Ministère des travaux publics | |
| Personne en charge et titre | Au cas par cas :   * Direction nationale des routes nationales * Direction nationale des routes préfectorales et communautaires * Direction nationale de la voierie urbaine | |
| Adresse et Contact | Tel:  Mail:  Boite Postale:  Site: Non indiqué  Adresse physique:  Ville: Conakry  Horaires d’ouverture: | |
| Commentaires et recommandations de la personne en charge[[2]](#footnote-2) |  | |
| Commentaires et recommandations du Consultant | Procédure non identifiée dans les textes au sens strict. Elle correspond à une pratique générale qui est déclinée en fonction du type de travaux à réaliser | |



1. En cas de décision conjointe ou demande d’avis d’une autre administration ou de collaboration sans avis avec une autre administration, préciser à quelle étape le dossier de demande est transféré pour avis ou analyse/décision conjointe à l’autre administration. [↑](#footnote-ref-1)
2. Commentaires et recommandations relatifs à des conflits de compétences, contradictions et suggestions d’améliorations de la procédure. [↑](#footnote-ref-2)