**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: ConakryHoraires 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)