**Fiche d’information**

**Direction Nationale des Mines (DNM)**

**Autorisation d’expédition d’échantillons**

| **INFORMATION** | | |
| --- | --- | --- |
| Classification (autorisation, permis, certificat, etc.) | Permis délivré par le Directeur National des Mines / Permis transmis par le CDBM au demandeur | |
| Objet /Description technique de l’autorisation/ de la nature de l’échantillon | Effectuer des analyses d’échantillons en dehors de la Guinée | |
| Base juridique (références des textes généraux et particuliers) | * L’article 198 du Code Minier | |
| Délais de délivrance dès le dépôt d’un dossier de la demande complet | Dans les 24 heures, à la double condition que la demande soit conforme et que l’échantillon témoin soit déposé. | |
| Durée de validité de l’autorisation initiale et des renouvellements | NI | |
| Coût et modalités de paiement pour la délivrance initiale et les renouvellements (référence de l’arrêté interministériel) | NI | |
| **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** |
| * Etre titulaire d’un titre minier | | * Document spécifiant la qualité/quantité des échantillons à expédier |
| **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** |
| * **Promoteur**: adresse une demande d’autorisation en spécifiant la nature (qualité/quantité) des échantillons à expédier * **DNM**: Délivre l’autorisation et en informe le Directeur préfectoral. * **Promoteur** : Envoie régulièrement des rapports de suivi sur la qualité/quantité des échantillons réalisés au Directeur Préfectoral * **Directeur préfectoral** : approuve le rapport et transmet un rapport de synthèse contenant toutes les opérations qui ont lieu sur son périmètre au CPDM, à la DNM, et à la Direction Nationale de la géologie.   Si le Promoteur ne fait pas de retour régulier sur son activité la DNM peut lui écrire pour lui signifier sa mise en demeure. | | Oui. Visites réalisées par la DNM pour contrôler les échantillons expédiés. |
| **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)** |
| Non | | 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)** |
| Autorisation | | Néant |
| **Département/Services en charge** | | |
| Nom du service/département et de l’administration de rattachement | Direction Nationale des Mines/ Laboratoire National de Géologie | |
| Personne en charge et titre | Chef de section législation | |
| Adresse et Contact | Tel: + 224 664 02 99 60  Mail:  Adresse postale:  Site:  Adresse physique:  Ville: Conakry  Horaires d’ouverture: | |
| Commentaires et recommandations de la personne en charge[[2]](#footnote-2) |  | |
| Commentaires et recommandations du Consultant |  | |



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)