**Fiche d’information**

**Ministère du Transport**

**Carte de circulation**

| **INFORMATION** | | |
| --- | --- | --- |
| Classification (autorisation, permis, certificat, etc.) | Carte délivrée par le Directeur Général de l’Agence de la Navigation Maritime | |
| Objet /Description technique de l’autorisation | Confère au propriétaire le droit de propriété de la vedette. | |
| Base juridique (références des textes généraux et particuliers) | * Arrêté n°1033/MT/11 du 11 mars 2011 portant homologation des tarifs de prestations de service de l'Agence de Navigation Maritime. * Décret n°441/PRG du 15 septembre 1980. | |
| Délais de délivrance dès le dépôt d’un dossier de la demande complet | 2 jours ouvrables | |
| Durée de validité de l’autorisation initiale et des renouvellements | 1 an renouvelable | |
| Coût et modalités de paiement pour la délivrance initiale et les renouvellements (référence de l’arrêté interministériel) | Voir Arrêté n°1033/MT/11 du 11 mars 2011 portant homologation des tarifs de prestations de service de l'Agence de Navigation Maritime. | |
| **Pré requis / 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 les certificats de sécurité du navire | | * Carte d'identité du demandeur ou Passe port ; * 2 Photos d'identité * Certificat de sécurité de la vedette |
| **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 un courrier au Directeur Général de l’ANAM demandant la délivrance de la carte de circulation * **Directeur Général de l’ANAM** : transmet le dossier au service technique en charge de l’instruction * **ANAM :** vérifie la complétude du dossier et désigne des inspecteurs dans les sections pour établir un rapport d’inspection et une fiche technique. * **Inspecteurs de l’ANAM**: réalisent une visite sur site et remplissent une fiche technique précisant si l’avis est favorable ou non et transmet au chef de section. * Chef de section : établi un rapport à partir de la fiche technique et la transmet au chef de division * **Chef de division** : transmet le rapport d’inspection à la comptabilité * **Comptabilité :** calcule les frais liés à l’établissement du certificat et informe le chef de division * **Chef de division**: informe le Promoteur de la quittance à payer * **Promoteur** : s’acquitte de la quittance * **Chef de division**: établit l’autorisation et l’envoie pour signature au Directeur Général en y joignant la quittance * **Directeur Général**: signe l’autorisation et retour à la division en charge, qui à son tour informe le promoteur.   En cas de réserves suite à l’inspection, le Promoteur est informé directement par le divisionnaire ou les inspecteurs.  Le renouvellement est sanctionné par une visite (technique) d’inspection. | | Oui.  Visite d’inspection pendant l’instruction et lors du renouvellement. |
| **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)** |
| Carte de circulation | | Néant |
| **Département/Services en charge** | | |
| Nom du service/département et de l’administration de rattachement | Agence de Navigation Maritime (ANAM) | |
| Personne en charge et titre | Directeur général de l’Agence de Navigation Maritime ou son adjoint | |
| Adresse et Contact | Tel: +224 622 37 32 56  Mail: [ceceurbain.lamah@anam-guinee.com](mailto:ceceurbain.lamah@anam-guinee.com)  Boite Postale: B.P. 534  Site: ww.anam-guinée.com  Adresse physique: Agence de Navigation Maritime  Ville : Conakry  Horaires d’ouverture: 8h00 – 16h30 | |
| Commentaires et recommandations de la personne en charge[[2]](#footnote-2) |  | |
| Commentaires et recommandations du Consultant | Le texte instituant le permis n'a pas été identifié, mais l'arrêté 1033/MT/011 indique que l'Agence de Navigation Maritime rend la prestation de service de délivrance des permis de conduire. | |



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)