**Fiche d’information**

**Ministère du Transport**

**Quittance de partance**

| **INFORMATION** | | |
| --- | --- | --- |
| Classification (autorisation, permis, certificat, etc.) | Quittance délivrée par le Directeur Général de l’Agence de la Navigation Maritime | |
| Objet /Description technique de l’autorisation | Confère au navire l'autorisation d'appareiller | |
| Base juridique (références des textes généraux et particuliers) | * Convention Internationale de l'Organisation Maritime * Arrêté n°1033/MT/11 du 11 mars 2011 portant homologation des tarifs de prestations de service de l'Agence de Navigation Maritime. | |
| Délais de délivrance | 1 jour (après inspection) | |
| Durée de validité de l’autorisation initiale et des renouvellements | 6 mois (pour la fiche technique)  A chaque accostage pour la quittance | |
| 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. | |
| **Prérequis / préalables pour faire une demande d’Autorisation (ex agrément, formation, qualification professionnelle, autorisation préalable, enregistrement, immatriculation, permis, etc.)** | | **Documents et informations pour la délivrance de la quittance** |
| Avoir obtenu l’ensemble des certificats liés au navire | | * Les licences des officiers * Certificats internationaux liés aux navires |
| **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**: Dépose un avis d’arrivée à l’entrée au port de son navire.  **Inspecteur de l’ANAM**: réalise une inspection et prépare une fiche technique.  **Promoteur** : s’acquitte de sa quittance  **Inspecteur de l’ANAM :** délivre l’autorisation (fiche technique)  Un navire qui se déplace dans la région (Guinée et pays voisins) ne doit pas refaire la procédure mais simplement s’acquitter de la quittance pendant une durée de 6 mois | | Oui.  Visite d’inspection |
| **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)** |
| Fiche technique | | 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 | La référence aux conventions IMO semble inappropriée car les droits de port sont des problématiques purement nationales. | |



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)