**Fiche d’information sur une Autorisation**

**Ministère de l’Enseignement Technique, de la Formation Professionnelle, de l’Emploi et du Travail**

**Carte de travail**

| **INFORMATION** |
| --- |
| Classification (autorisation, permis, certificat, etc.)  | Carte délivrée par l’AGUIPE |
| Objet /Description technique de l’autorisation | Certifie du rattachement d'un employé à son employeur |
| Base juridique (références des textes généraux et particuliers) | Ordonnance N°40/PRG/86 Carte et permis de travail |
| Délais de délivrance dès le dépôt d’un dossier de la demande complet | 24h à 72h |
| Durée de validité de l’autorisation initiale et des renouvellements | NC |
| Coût et modalités de paiement pour la délivrance initiale et les renouvellements (référence de l’arrêté interministériel) | 5 000 GNF par carte vierge. |
| **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** |
| Carte de travail signée entre l’employeur et l’employé  | Carte de travail pré-remplie |
| **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**  |
| **Employeur** : achète une carte vierge et la remplit avec les données concernant son employé et la signe.**Salarié** : la carte doit être signée par le salarié.**Employeur** : Transmission de la carte à l’AGUIPE **Département Opération de l’AGUIPE**: vise la carte, l’enregistre et la retransmet à l’employeur.En cas de rupture du contrat, le salarié doit remettre sa carte de travail à son employeur. | Non  |
| **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)** |
| Non | Oui. Spécimen de carte de travail |
| **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  | Non |
| **Département/Services en charge** |
| Nom du service/département et de l’administration de rattachement | AGUIPE |
| Personne en charge et titre  | Directeur des opérations |
| Adresse et Contact | Tel: +224 622 50 59 70Mail: sekouba.mara@aguipe.netBoite Postale: Non indiquéSite: www.aguipeguinee.comAdresse physique: Kaloum- AlmamyahVille: ConakryHoraires d’ouverture:08h00-16h30 |
| Commentaires et recommandations de la personne en charge[[2]](#footnote-2)  |  |
| Commentaires et recommandations du Consultant  | Cette procédure semble faire double emploi avec les procédures d'identification des salariés (cf permis de travail, registre de l'employeur, carte de travail). |



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)