**Fiche d’information sur une Autorisation**

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

**Visa sur le contrat de travail**

| **INFORMATION** | | |
| --- | --- | --- |
| Classification (autorisation, permis, certificat, etc.) | Visa délivré par l’AGUIPE | |
| Objet /Description technique de l’autorisation | Preuve de la notification de l’emploi | |
| Base juridique (références des textes généraux et particuliers) | Code du travail (articles 131.1-131.4) | |
| Délais de délivrance dès le dépôt d’un dossier de la demande complet | * 24h à 72h * Tacitement accepté si l'avis de l'AGUIPE n'a pas été donné dans les 30 jours | |
| Durée de validité de l’autorisation initiale et des renouvellements | * CDD de 2 ans renouvelables une fois | |
| Coût et modalités de paiement pour la délivrance initiale et les renouvellements (référence de l’arrêté interministériel) | Gratuit | |
| **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** |
| La société doit être titulaire d’un certificat de régularité | | 4 copies du contrat de travail |
| **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**: adresse une demande à l’AGUIPE en joignant l’ensemble des contrats de travail qu’il souhaite faire viser * **Secrétariat de l’AGUIPE**: enregistre les contrats et les transmet au service comptabilité * Service comptabilité : joint les reçus de paiement aux dossiers et les transmet au service en charge de viser les contrats (chef du Département Opérations pour les travailleurs guinéens, Directeur Général ou le Directeur Général adjoint pour les travailleurs expatriés) * **Service concerné**: contrôle la conformité des contrats, les vise et informe l’employeur et transmet une copie du contrat à l’inspection du travail.   **Employeur** : transmet trimestriellement un bilan des mouvements de son personnel à l’AGUIPE | | Oui. Inspection de contrôle inopiné auprès des sociétés. |
| **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 contrat 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)** |
| Visa sur le contrat de travail | | Non |
| **Département/Services en charge** | | |
| Nom du service/département et de l’administration de rattachement | AGUPE | |
| Personne en charge et titre | Direction générale ou service des opérations | |
| Adresse et Contact | Tel: +224 622 50 59 70  Mail: [sekouba.mara@aguipe.net](mailto:sekouba.mara@aguipe.net)  Boite Postale: Non indiqué  Site: www.aguipeguinee.com  Adresse physique: Kaloum- Almamyah  Ville: Conakry  Horaires 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)