**Fiche d’information**

**Ministère**

**Ministère de la Sécurité et de la protection civile**

**Carnet d’étranger**

| **INFORMATION** | | |
| --- | --- | --- |
| Classification (autorisation, permis, certificat, etc.) | Carnet délivré par le Ministère de la Sécurité et de la protection civile | |
| Objet /Description technique de l’autorisation | Permet à son détenteur de travailler en Guinée | |
| Base juridique (références des textes généraux et particuliers) | * Loi No. L/9194/019/CTRN du 1994 - portant sur les conditions d'entrée et de séjour des étrangers en République de Guinée (articles 26, 33, 38 et 43) * Arrêté conjoint Sécurité/Finances | |
| Délais de délivrance dès le dépôt d’un dossier de la demande complet | NI | |
| Durée de validité de l’autorisation initiale et des renouvellements | 1 an à 3 ans renouvelables | |
| 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** |
| Disposer d’un visa de séjour longue-durée  Disposer d’un contrat de travail | | * Certificat médical (datant de moins de 3 mois) * Extrait de casier judiciaire (datant de moins de 3 mois) * Récépissé de paiement au trésor public |
| **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** |
| NI | | 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)** |
| NI | | 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)** |
| Carnet | | Néant |
| **Département/Services en charge** | | |
| Nom du service/département et de l’administration de rattachement | Ministère de l’Intérieur et de la Sécurité | |
| Personne en charge et titre | Chef de Division MSPC | |
| Adresse et Contact | Tel:  Mail:  Boite Postale:  Site: Non indiqué  Adresse physique:  Ville: Conakry  Horaires d’ouverture: | |
| Commentaires et recommandations de la personne en charge[[2]](#footnote-2) |  | |
| Commentaires et recommandations du Consultant | La loi impose pour le seul séjour en Guinée la carte d’étranger résident aussi dénommée carte de résident sous l’article 38 (différence de terminologie) et le cas échéant un carnet d’étranger.  La loi n’explique pas la différence entre la carte et le carnet mais on peut déduire de l'article 43 qu'un étranger travaillant en Guinée doit disposer d'une carte d'étranger et d'un carnet d'étranger.  Le Consultant comprend que la carte et le carnet ne sont pas délivrés en pratique et qu’ils ont été remplacés par la carte de séjour | |

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)