**Fiche d’information**

**Direction Nationale des Mines (DNM)**

**Autorisation de recherche de carrière**

| **INFORMATION** | | |
| --- | --- | --- |
| Classification (autorisation, permis, certificat, etc.) | Autorisation délivrée par le Directeur National des Mines à travers ses services déconcentrés | |
| Objet /Description technique de l’autorisation | Droit de rechercher toutes les substances de carrières sur la superficie pour laquelle elle est délivrée | |
| Base juridique (références des textes généraux et particuliers) | * Code Minier (article 46) * Code de la Forêt (article 80) | |
| 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 renouvelable 2 fois | |
| Coût et modalités de paiement pour la délivrance initiale et les renouvellements (référence de l’arrêté interministériel) | Frais d’instruction (USD 500) et des frais de timbre (proportionnels : USD 2500/ état) | |
| **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** |
| * Etre titulaire d’un titre minier | |  |
| **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** : envoie une demande d’autorisation de recherche de carrière au Secrétariat Permanant.  Secrétariat Permanant : transmet la demande à la DNM  **DNM** : vérifie le cadastre minier auprès du CPDM et effectue une demande de visite sur site.  **Directeur préfectoral (ou l’un de ses secrétaires généraux)** : vise l’ordre de mission de visite sur site.  **DNM :** effectue la visite sur site et délivre l’autorisation à son retour | | Oui. Visites réalisées par la DNM pendant l’instruction du dossier |
| **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 | | Le Code de la Forêt (article 80), précise qu'une autorisation du Ministère en Charge de forêts est nécessaire pour l'exploitation de carrière si elle est envisagée dans un domaine forestier. Il n'est pas indiqué si le Ministère des forêts et le Ministère des mines se concertent |
| **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)** |
| Autorisation | | Néant |
| **Département/Services en charge** | | |
| Nom du service/département et de l’administration de rattachement | Direction Nationale des Mines/ Laboratoire National de Géologie | |
| Personne en charge et titre | NI | |
| Adresse et Contact | Tel:  Mail:  Adresse postale:  Site:  Adresse physique:  Ville: Conakry  Horaires d’ouverture: | |
| Commentaires et recommandations de la personne en charge[[2]](#footnote-2) |  | |
| Commentaires et recommandations du Consultant |  | |



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)