**Fiche d’information**

**Ministère du Transport**

**Carte de circulation**

| **INFORMATION** |
| --- |
| Classification (autorisation, permis, certificat, etc.)  | Carte délivrée par le Directeur Général de l’Agence de la Navigation Maritime  |
| Objet /Description technique de l’autorisation | Confère au propriétaire le droit de propriété de la vedette.  |
| Base juridique (références des textes généraux et particuliers) | * Arrêté n°1033/MT/11 du 11 mars 2011 portant homologation des tarifs de prestations de service de l'Agence de Navigation Maritime.
* Décret n°441/PRG du 15 septembre 1980.
 |
| Délais de délivrance dès le dépôt d’un dossier de la demande complet | 2 jours ouvrables  |
| Durée de validité de l’autorisation initiale et des renouvellements | 1 an renouvelable  |
| 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.  |
| **Pré requis / 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** |
| Avoir obtenu les certificats de sécurité du navire | * Carte d'identité du demandeur ou Passe port ;
* 2 Photos d'identité
* Certificat de sécurité de la vedette
 |
| **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**: adresse un courrier au Directeur Général de l’ANAM demandant la délivrance de la carte de circulation
* **Directeur Général de l’ANAM** : transmet le dossier au service technique en charge de l’instruction
* **ANAM :** vérifie la complétude du dossier et désigne des inspecteurs dans les sections pour établir un rapport d’inspection et une fiche technique.
* **Inspecteurs de l’ANAM**: réalisent une visite sur site et remplissent une fiche technique précisant si l’avis est favorable ou non et transmet au chef de section.
* Chef de section : établi un rapport à partir de la fiche technique et la transmet au chef de division
* **Chef de division** : transmet le rapport d’inspection à la comptabilité
* **Comptabilité :** calcule les frais liés à l’établissement du certificat et informe le chef de division
* **Chef de division**: informe le Promoteur de la quittance à payer
* **Promoteur** : s’acquitte de la quittance
* **Chef de division**: établit l’autorisation et l’envoie pour signature au Directeur Général en y joignant la quittance
* **Directeur Général**: signe l’autorisation et retour à la division en charge, qui à son tour informe le promoteur.

En cas de réserves suite à l’inspection, le Promoteur est informé directement par le divisionnaire ou les inspecteurs. Le renouvellement est sanctionné par une visite (technique) d’inspection. | Oui.Visite d’inspection pendant l’instruction et lors du renouvellement.   |
| **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)** |
| Carte de circulation | 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 56Mail: ceceurbain.lamah@anam-guinee.comBoite Postale: B.P. 534Site: ww.anam-guinée.comAdresse physique: Agence de Navigation MaritimeVille : ConakryHoraires d’ouverture: 8h00 – 16h30 |
| Commentaires et recommandations de la personne en charge[[2]](#footnote-2) |   |
| Commentaires et recommandations du Consultant  | Le texte instituant le permis n'a pas été identifié, mais l'arrêté 1033/MT/011 indique que l'Agence de Navigation Maritime rend la prestation de service de délivrance des permis de conduire. |



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)