**Fiche d’information**

**Ministère du Transport**

**Livret professionnel maritime**

| **INFORMATION** |
| --- |
| Classification (autorisation, permis, certificat, etc.)  | Livret délivré par le Directeur Général de l’Agence de la Navigation Maritime |
| Objet /Description technique de l’autorisation | Confère au détenteur le droit d'exercer la profession du marin. |
| 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.
* Code de la Marine Marchande (article 552)
 |
| Délais de délivrancedèsle dépôt d’un dossier de la demande complet | 2 jours ouvrables |
| Durée de validité de l’autorisation initiale et des renouvellements | 5 ans renouvelables |
| 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. |
| **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** |
| Avoir reçu une formation adéquate, sanctionnée par un diplôme | * Demande manuscrite
* Copie Carte d'Identité ou Passe port
* 4 Photos
* Certificat de résidence
* Certificat d'aptitude physique
* Diplôme(s)
 |
| **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 une demande au Directeur Général de l’ANAM**Directeur Général de l’ANAM** : annote la demande et l‘envoie à la division concernée**Service technique** : contrôle la complétude et la conformité du dossier et transmet son avis au Directeur Général.**Promoteur :** s’acquitte du montant à payer**Directeur Général de l’ANAM** : signe l’autorisationSi des pièces manquent au dossier, le Promoteur en est informé directement par le service technique de l’ANAM.En cas de renouvellement, la même procédure s’applique pour le renouvellement. Le promoteur doit joindre à sa demande de renouvellement l’ancien livret professionnel maritime mais ne doit pas nécessairement joindre les documents justifiant de sa formation. | NI |
| **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)** |
| Livret professionnel maritime | 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  |  |





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)