**Fiche d’information sur une Autorisation**

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

**Autorisation préalable d'embaucher un travailleur étranger**

| **INFORMATION** | | |
| --- | --- | --- |
| Classification (autorisation, permis, certificat, etc.) | Autorisation délivrée par le Directeur Général | |
| Objet /Description technique de l’autorisation | Autorise une entreprise à embaucher un travailleur étranger  Dans les 15 jours suivant le démarrage de ses activités, le demandeur doit présenter le contrat de travail qui le lie à son employeur ainsi que son permis de travail. | |
| Base juridique (références des textes généraux et particuliers) | * Code du Travail (article 131.1-131.4) * Arrêté N°A/2015/084/METPFET/DNTLS/CAB du 30/01/2015: liste des emplois réservés à des citoyens Guinéens * Arrêté N°A/2015/085/METFPET/DNTLS/CAB portant réglementation de la main d’œuvre étrangère du 30/01/2015 : Précise les conditions associées à l’autorisation d’embauche du travailleur en Guinée (conditions ex : plan de travail etc) | |
| Délais de délivrance dès le dépôt d’un dossier de la demande complet | 24h à 72h | |
| Durée de validité de l’autorisation initiale et des renouvellements |  | |
| 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** |
| La demande d’autorisation préalable d'embaucher un travailleur étranger doit concerner un poste ne pouvant être occupé par un travailleur national. | | * Contrat de travail * Extrait de casier judiciaire * Certificat de nationalité * Certificat médical * Copie des diplômes et des certificats * CV * 2 photos d’identité |
| **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** |
| * **Demandeur** : adresse à l’AGUIPE une demande d’autorisation d’embauche en y joignant l’ensemble des documents constitutifs du dossier. * **Secrétariat AGUIPE** : enregistre la demande et la transmet à la Direction de l’AGUIPE * **Direction de l’AGUIPE** : transmet la demande au service opération de l’AGUIPE * **Service opération de l’AGUIPE** : analyse la complétude et la conformité du dossier et prépare l’autorisation * **Direction de l’AGUIPE** : signe l’autorisation et informe le demandeur | | 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)** |
| Non | | Non |
| **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 | | Non |
| **Département/Services en charge** | | |
| Nom du service/département et de l’administration de rattachement | Aguipe | |
| Personne en charge et titre | Directeur Général | |
| 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 |  | |



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)