**Fiche d’information sur une Autorisation**

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

**Certificat de régularité**

| **INFORMATION** | | |
| --- | --- | --- |
| Classification (autorisation, permis, certificat, etc.) | Certificat | |
| Objet /Description technique de l’autorisation | Immatriculation de l'employeur auprès de l'Aguipe | |
| Base juridique (références des textes généraux et particuliers) | Ordonnance N°002/91 du 08/01/91,  Loi L/2014/072/CNT du 10 janvier 2014 portant Code du travail – article 110  Note n°093/AGuipe du 17/10/2011 fixant montant des redevances | |
| Délais de délivrance dès le dépôt d’un dossier de la demande complet | 72 Heures | |
| Durée de validité de l’autorisation initiale et des renouvellements | NC | |
| Coût et modalités de paiement pour la délivrance initiale et les renouvellements (référence de l’arrêté interministériel) | 50 000 GNF | |
| **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 obtenu une attestation de déclaration sociale | | * Agrément auprès du registre du Registre du Commerce et du Crédit Mobilier (RCCM) * Liste du personnel existant à la date de demande |
| **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** |
| **Employeur** : déclare son salarié auprès de l’AGUIPE | | 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 | | Oui. Spécimen certificat de régularité |
| **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)** |
| Certificat de régularité | | 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 | La procédure devrait être centralisée auprès du RCCM pour immatriculation de l'employeur à l'Aguipe. | |



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)