

Note Méthodologique : Procédure Permis de travail au Niger

Synthèse structurée de la démarche et des étapes de réalisation de la mission.

Contexte & finalité de la méthodologie

- Accompagner la compréhension, la mise en œuvre et la gestion des procédures de permis de travail au Niger.
- Assurer la conformité légale et administrative des employeurs (expatriés et locaux).
- Réduire les risques d'amendes, de sanctions ou de refus d'autorisation.
- Faciliter la gestion RH opérationnelle dans des secteurs exigeants (énergie, mines, infrastructures, transport).

Point clé : Le respect des étapes, des exigences documentaires et des délais administratifs conditionne le succès des demandes.

Objectifs de la mission

- Garantir la conformité aux obligations légales nigériennes.
 - Vérifier l'admissibilité des candidats.
 - Préparer et constituer des dossiers complets et conformes.
 - Maîtriser les délais et les procédures spécifiques, avec un suivi adapté.
 - Limiter les refus et pénalités, tout en sécurisant les opérations RH.
-

Périmètre / livrables attendus

- Diagnostic de conformité et cartographie des écarts.
 - Recommandations ciblées et plan d'action avec calendrier détaillé.
 - Constitution/optimisation des dossiers administratifs.
 - Modèles de documents conformes aux exigences locales.
 - Support aux échanges avec les autorités (suivi, compléments, contrôles).
 - Rapport de synthèse et reporting transparent tout au long de la mission.
 - Mise à jour des procédures internes selon les évolutions réglementaires.
-

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 : Diagnostic initial

- Collecte des besoins en personnel, profils et documents déjà disponibles.
- Analyse des écarts vis-à-vis de la réglementation et points critiques.
- Livrable : diagnostic de conformité et priorités d'action.

Étape 2 : Analyse documentaire et réglementaire

- Revue des textes, procédures et exigences administratives en vigueur.
- Contrats, justificatifs d'expérience/qualification, autorisations internes passés au crible.
- Livrable : liste des exigences et pièces à fournir par profil.

Étape 3 : Recommandations et plan d'action

- Recommandations pratiques pour optimiser les dossiers.
- Plan d'action avec calendrier détaillé et séquençement.
- Conseils pour la gestion des relations avec les autorités.
- Livrable : feuille de route pour constitution et dépôt.

Étape 4 : Suivi et accompagnement

- Suivi post-soumission et gestion des échanges avec l'administration.
- Traitement des demandes de compléments/contrôles.
- Mise à jour des procédures internes selon les évolutions.
- Résultat : obtention/renouvellement sécurisé et pilotage continu.

Planning / durée / jalons

Jalon	Description	Durée / Échéance
Lancement	Définition des besoins et cadrage de l'intervention.	Plusieurs semaines avant la prise de poste (recommandé).
Diagnostic & analyse	Diagnostic initial + analyse documentaire et réglementaire.	Inclus dans l'accompagnement global.
Constitution du dossier	Collecte/élaboration des pièces et finalisation du dossier.	Variable selon le nombre de travailleurs et la complexité.
Dépôt & instruction	Dépôt auprès du Ministère du Travail et suivi d'instruction.	15 à 30 jours (indicatif, selon les spécificités locales).
Suivi post-dépôt	Échanges avec l'administration, compléments, contrôles.	Variable (selon réactivité des administrations).
Clôture & mise à jour	Remise des livrables et mise à jour des procédures internes.	En continu selon les évolutions réglementaires.

Durée globale de l'intervention : de plusieurs semaines à quelques mois (incluant les délais administratifs).

Rôles & responsabilités

Client

- Définir les besoins en personnel et fournir les profils concernés.
- Fournir les pièces requises (contrats, justificatifs, pièces d'identité, autorisations internes, etc.).
- Faciliter les échanges et, si nécessaire, les visites ponctuelles sur site.
- Mettre en place un suivi permanent des autorisations et renouvellements.

Consultant

- Conduire le diagnostic et l'analyse réglementaire.
- Émettre des recommandations et bâtir le plan d'action/calendrier.
- Optimiser la constitution des dossiers et leur conformité.
- Assurer le suivi post-soumission et la gestion des échanges avec l'administration.
- Piloter la mission avec reporting transparent et mise à jour des procédures internes.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Besoins en personnel et profils ciblés.
- Contrats de travail et autorisations internes de l'entreprise.
- Justificatifs de qualification et d'expérience.
- Pièces d'identité et formulaires administratifs requis.
- Copies de visa et permis de séjour (le cas échéant).
- Justificatifs d'hébergement et attestations diverses.
- Éléments utiles à la relation avec les autorités (coordonnées, mandats).

Modalités de pilotage & qualité (comités, validations, risques)

- Démarrage en amont des prises de poste pour respecter les délais administratifs.
- Plan d'action avec calendrier détaillé et points d'avancement réguliers (reporting transparent).
- Gestion structurée des échanges avec les autorités et suivi post-soumission.
- Contrôle qualité des pièces et conformité stricte aux exigences locales.
- Mise à jour des procédures internes selon les évolutions réglementaires.
- Accompagnement principalement à distance avec visites ponctuelles si nécessaire.
- Objectif de réduction des risques de refus et de pénalités.