

Note Méthodologique : Procédure Permis de travail en Guinée

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

Contexte & finalité de la méthodologie

Accompagnement des entreprises pour l'obtention et la gestion des autorisations de travail des étrangers, dans un cadre réglementaire guinéen exigeant.

- Assurer la conformité administrative et maîtriser les risques liés à la non-conformité.
- S'inscrire dans le Code du travail guinéen et les circulaires ministérielles applicables.
- Répondre aux exigences accrues des zones économiques (Conakry, Coyah, Dubréka).
- Nécessiter un pilotage rigoureux et une collaboration avec l'inspection du travail et les directions compétentes.

Point clé : Démarrer les démarches dès la décision d'embauche ; la validation des permis prend en moyenne plusieurs semaines.

Objectifs de la mission

- Garantir la conformité des employeurs avec la législation guinéenne.
- Identifier les règles applicables et obligations (durée, statut des travailleurs).
- Vérifier la documentation et sécuriser la situation administrative des collaborateurs.
- Prévenir les risques juridiques liés à l'emploi non autorisé.
- Optimiser l'intégration des travailleurs et les démarches auprès des autorités.
- Faciliter la gestion RH et la continuité des activités.

Périmètre / livrables attendus

- Diagnostic des pratiques et des autorisations de travail en vigueur.
- Revue des textes légaux, procédures internes, permis délivrés et justificatifs d'embauche.
- Plan d'action personnalisé et calendrier de mise en conformité.
- Recommandations pratiques d'amélioration des processus.
- Accompagnement aux procédures administratives et suivi des demandes, coordination avec les autorités.
- Rapports réguliers et reporting détaillé à chaque phase.
- Rapport complet de conformité et assistance pour l'obtention/renouvellement des permis.

Démarche méthodologique (étapes)

Étape 1 : Diagnostic initial

- Collecte des documents administratifs et analyse des contrats.
- Identification des non-conformités et établissement de l'état des lieux.
- Ciblage des interventions nécessaires.

Étape 2 : Analyse documentaire et réglementaire

- Revue des textes applicables en Guinée et des procédures internes.
- Examen des permis délivrés et justificatifs d'embauche.
- Vérification des obligations (durée, statut) et préparation des dossiers.

Étape 3 : Recommandations et plan d'action

- Élaboration d'un plan d'action personnalisé et opérationnel.
- Recommandations pratiques et calendrier de mise en conformité.
- Ajustement selon les spécificités de l'entreprise.

Étape 4 : Suivi et accompagnement

- Assistance à la mise en œuvre et interventions auprès des administrations.
- Suivi des demandes et coordination avec les autorités locales.
- Rapports réguliers pour pérenniser la conformité et anticiper les évolutions.

Planning / durée / jalons

Durée globale indicative : plusieurs semaines. Réalisation possible en présentiel à Conakry ou en mode hybride (visites sur site et échanges à distance). Reporting détaillé à chaque phase.

Jalon	Contenu / résultat	Format
Lancement des démarches	Démarrage dès décision d'embauche ; collecte initiale des documents.	Hybride / site
Diagnostic initial	État des lieux des pratiques et autorisations ; point d'avancement communiqué.	Hybride / site
Analyse réglementaire	Revue des textes et procédures ; préparation des dossiers.	Hybride
Plan d'action	Recommandations finalisées et calendrier de mise en conformité prêts.	Hybride
Suivi & accompagnement	Dépôt et suivi des demandes ; coordination avec autorités ; reporting régulier.	Hybride
Validation des permis	Délais moyens de traitement par les administrations : plusieurs semaines.	Autorités

Rôles & responsabilités (client / consultant)

Consultant

- Examine textes, procédures internes, permis et justificatifs.
- Élabore recommandations et plan d'action personnalisé.

- Intervient dans les procédures administratives et suit les demandes.
- Coordonne avec les autorités locales et produit des rapports réguliers.
- Assure une veille réglementaire continue.

Client

- Met à disposition les documents administratifs, contrats et justificatifs requis.
- Facilite l'accès aux procédures internes et aux sites si nécessaire.
- Met en œuvre le plan d'action avec l'appui du consultant.
- Participe aux échanges à distance et aux visites sur site.
- Déclenche la démarche dès la décision d'embauche.

Prérequis & données nécessaires (inputs)

- Contrat de travail et copie du passeport.
- Justificatif de résidence et certificats spécifiques au poste (le cas échéant).
- Permis de travail déjà délivrés et justificatifs d'embauche.
- Documents administratifs existants et dossiers du personnel concerné.
- Procédures internes à l'entreprise et références réglementaires applicables.

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

- Reporting détaillé à chaque phase pour assurer transparence et efficacité du suivi.
- Suivi régulier, audits périodiques et mise à jour des procédures internes.
- Coordination avec les autorités locales et pilotage rigoureux des dossiers.
- Veille réglementaire continue et adaptation rapide en cas d'évolutions légales.
- Prévention des risques juridiques afin d'éviter sanctions administratives et pénales.
- Réalisation en présentiel (Conakry) ou en mode hybride selon les besoins.