

**« PRÉSERVATION DU PATRIMOINE ET APPUI AU SECTEUR  
TOURISTIQUE »**

**DOCUMENTALISTE POUR LE BUREAU RÉGIONAL NORD DE L'ISPAN**

**(Réf. SCI-CC-PAST-751)**

**TERMES DE RÉFÉRENCE**

**I- INTRODUCTION**

Dans le but de promouvoir le développement du tourisme et d'appuyer la préservation du patrimoine dans la région du Nord, le Gouvernement haïtien et la Banque Mondiale ont signé un accord de don pour l'exécution d'un projet intitulé « Projet de Préservation du Patrimoine et Appui au Secteur Touristique » (PAST). Les objectifs de ce projet, mis en œuvre par l'Unité Technique d'Exécution (UTE) du Ministère des Finances et de l'Economie (MEF) conjointement avec l'Institut de Sauvegarde du Patrimoine National (ISPAN), sont de :

- Accroître l'attractivité des sites culturels du Nord d'Haïti pour les touristes ;
- Améliorer le cadre de vie pour les résidents vivant dans le Nord d'Haïti ;
- Appuyer la capacité du Gouvernement à répondre rapidement et efficacement à une situation d'urgence définie, en cas de nécessité.

Pour atteindre les deux premiers objectifs, le Projet comporte trois (3) composantes opérationnelles :

- Composante A : Sites du patrimoine culturel physique et circuits touristiques dans le PNH-CSSR et dans le centre historique de la ville du Cap Haïtien ;
- Composante B : Investissements locaux à Dondon, Milot et Cap-Haïtien ;
- Composante C : Appui au développement inclusif du secteur touristique

L'une des principales missions de l'ISPAN consiste à inventorier et, en collaboration avec les secteurs concernés, de classer, d'assurer les études et l'exécution des projets de protection, de restauration et de mise en valeur des sites, villes, agglomérations, monuments à caractère historique, des témoignages archéologiques et historiques, terrestres et maritimes, des sites naturels, ruines et immeubles à caractère historique ou artistique faisant partie du Patrimoine National.

Au niveau du bureau régional Nord de l'ISPAN, il existe une documentation très précieuse sur l'histoire et le patrimoine haïtien. Aujourd'hui, cette documentation est très mal conservée parce que se trouvant dans un espace inapproprié et inaccessible au grand public et au spécialiste du patrimoine. Aménager un espace adéquat pouvant recueillir toute la documentation existante de l'ISPAN et du projet et documenter le processus de restauration (avant, pendant, après, etc.) constitue l'un des principaux défis du PAST et de l'ISPAN.

Ainsi, dans le cadre de l'appui au renforcement des capacités de l'Institut de Sauvegarde du Patrimoine National (ISPAN) fourni par le projet, il est prévu l'aménagement et la mise en service d'un Centre de documentation qui se veut être un service chargé de recueillir, d'approfondir et de diffuser les informations concernant les principes, les techniques et les politiques de sauvegarde, de protection, d'animation, d'utilisation et de mise en valeur des monuments, ensembles et sites.

## **II- OBJECTIFS DE LA MISSION**

La mission du documentaliste sera de veiller au traitement, à l'archivage et à la conservation des ressources documentaires disposées au niveau du centre de documentation de la Direction régionale Nord de l'ISPAN. Il devra également faciliter l'accès des différentes personnes ou institutions souhaitant avoir connaissance des documents relatifs au patrimoine culturel et historique de la région.

Sous la supervision du Directeur régional du bureau Nord de l'ISPAN, il aura à assurer l'ensemble des fonctions dévolues à un gestionnaire de l'espace et du fonds documentaire, en respectant les procédures établies par l'ISPAN dans son Manuel de gestion et sa structure organisationnelle.

Le Consultant devra dans un premier temps travailler principalement pour les besoins du projet PAST, considérant toute la documentation déjà produite dans le cadre du projet et tenant compte de la phase à laquelle se trouve celui-ci. L'idée est d'intégrer ces éléments issus du projet dans le processus de récupération, de traitement et de préservation des archives de l'ISPAN.

## **III- TACHES**

Spécifiquement le documentaliste effectuera la liste non exhaustive de tâches suivantes :

- Faire fonctionner le centre de documentation du bureau régional nord de l'ISPAN
- Assurer la conservation et la bonne tenue du fonds documentaire du centre de documentation ;
- Archiver le fonds documentaire de l'ISPAN sur la plateforme en ligne de la bibliothèque numérique des Caraïbes (dLOC) ;
- Constituer le fonds documentaire juridique, historique, scientifique et technique de l'ISPAN nord en provenance des sources écrites et/ou orales relatives aux monuments, sites et ensembles historiques ;
- Numériser les différents documents et les organiser à l'aide de logiciels spécialisés ;

- Communiquer avec les usagers (accueil, orientation, reformulation, formation) pour leur permettre d'exploiter au mieux l'information ;
- Participer à l'élaboration des politiques et stratégies d'interventions de l'ISPAN particulièrement dans le domaine de la documentation sur des biens immobiliers à haute valeur culturelle de la région Nord ;
- Participer à l'organisation et à la systématisation de la documentation relative aux biens immobiliers à haute valeur culturelle de la région Nord ;
- Concevoir et mettre à jour le registre de prêt et consultation sur place manuel et informatisé du service de documentation ;
- Mettre à jour semestriellement l'inventaire du fonds documentaire du centre de documentation ;
- Fournir aux différentes unités et services du bureau régional, ou du bureau central, le cas échéant, la documentation nécessaire à l'accomplissement de leurs tâches ;
- Adresser au Directeur Technique, via le Directeur Régional, un rapport trimestriel sur les activités et le fonctionnement du service ;

#### **IV- QUALIFICATIONS REQUISES**

Le Candidat devra disposer des qualifications minimales suivantes :

- Détenir au moins une licence et/ou un diplôme universitaire (équivalent bac + 3) en communication, information-documentation, archivage ;
- Disposer d'une expérience générale d'au moins cinq (5) années ;
- Justifier d'une maîtrise des techniques d'archivage, de classification, d'indexation de documents et de veille documentaire (au moins 2 projets/emplois) ;
- Justifier d'une maîtrise de la manipulation et la protection de documents fragiles (au moins 1 projet/emploi) ;
- Avoir une bonne connaissance du secteur de la culture et du patrimoine est un atout ;
- Maîtriser les logiciels informatiques de base (Word, Excel, PowerPoint, et File Maker Pro) ;

- Maitriser et parler couramment le français ; avoir des rudiments en anglais parlé et le maîtriser à l'écrit ;
- Faire preuve de solides compétences organisationnelles et de communication intra et interpersonnelle ;
- Disposer d'une bonne capacité de synthèse et d'analyse ;
- Être capable de travailler en équipe et sous pression ;

## **V- DURÉE ET LIEU D'AFFECTATION**

Le documentaliste sera basé au bureau régional Nord de l'ISPAN. La durée de la mission est de six (6) mois. Cette durée inclut une période d'essai de 3 mois. Sa mission pourra être prolongée si ses performances sont jugées satisfaisantes et sous réserve de disponibilités financières.

## **VI- RAPPORTS**

Le Consultant devra présenter deux (2) mois après sa prise de fonction un plan d'organisation devant contenir les éléments suivants : (i) une note de compréhension de la mission, de la nature des services attendus du centre de documentation et (ii) une évaluation des contraintes éventuelles et des préconisations pour leur mitigation.

Le Consultant devra par ailleurs soumettre à son superviseur un rapport mensuel faisant état de ses activités au centre de documentation. Ce rapport sera dû au plus tard le 5 du mois suivant le mois couvert.