



fonds haïtien pour la
biodiversité

TERMES DE RÉFÉRENCE

*Recrutement d'un Consultant pour l'harmonisation
des documents statutaires du FHB*

(509) 4481 - 5005 
info@biodiversite.ht 
www.biodiversite.ht 

1. CONTEXTE ET JUSTIFICATION

Après l'admission en 2016 d'Haïti comme observateur au Fonds Caraïbéen pour la Biodiversité (CBF), des consultations ont été entreprises par le Ministère de l'Environnement (MDE) auprès de ses partenaires institutionnels et des organisations de la société civile en vue de mettre en place un mécanisme financier permettant de faire face à certains défis dans la conservation de la Biodiversité en Haïti. Le MDE, en coopération avec des Partenaires Techniques et Financiers (PTF) dont The Nature Conservancy, le CBF, KFW, la Banque Mondiale, l'Agence Française de Développement, le PNUD, l'UNEP et plusieurs organisations de la société civile environnementale haïtienne, a entamé en 2017, le processus devant aboutir à la création du Fonds Haïtien pour la Biodiversité afin de doter le secteur d'un instrument de financement des projets de développement durable, de conservation de la biodiversité et d'adaptation au changement climatique.

Le 22 octobre 2018, une entité répondant aux critères précédemment mentionnés a été créée. La Fondation dénommée Fonds Haïtien pour la Biodiversité (FHB) est constituée et organisée conformément à la loi du 23 juillet 1934 modifiée en partie par celle du 19 septembre 1953 sur la réglementation du régime des Fondations en Haïti.

Le FHB est une institution de financement durable de la biodiversité et de l'environnement.

Le FHB a pour mission de soutenir la conservation de la biodiversité marine et terrestre en Haïti, avec et au bénéfice des populations, en fournissant un financement durable, régulier et de long terme aux acteurs performants. Il est indépendant de l'État, apolitique, philanthropique et orienté vers les résultats et le partenariat. C'est une organisation à but non lucratif qui jouit de la personnalité juridique et de tous ses attributs.

1.1. LES OBJECTIFS DU FHB SONT LES SUIVANTS :

1. Soutenir la conservation des zones (aires protégées) de ressources prioritaires pour la biodiversité naturelle ;
2. Renforcer les capacités des acteurs locaux en matière de préparation et d'exécution de programmes et projets de conservation de la biodiversité et du développement durable en Haïti ;
3. Supporter des activités de développement durable générant des bénéfices tangibles à la fois pour les communautés locales haïtiennes et pour la biodiversité en Haïti ;
4. Développer des synergies entre les différents acteurs permettant de mobiliser les fonds nécessaires à la conservation de la biodiversité et au développement durable en Haïti ;
5. Soutenir la sensibilisation de la communauté sur les programmes de conservation de la biodiversité et d'éducation relative à l'environnement ;
6. Assurer la pérennité de ses ressources ;
7. Fournir des appuis financiers à toute organisation œuvrant pour sa mission ;
8. Entreprendre toute autre activité qui se rapporte à sa mission.

1.2. CONTEXTE & BESOIN

Avec le temps, le FHB s'est progressivement enrichi de plusieurs documents de gouvernance et administratifs. Produits à différentes périodes, ces documents montrent aujourd'hui des incohérences et des variations qui pourraient être à l'origine de diverses interprétations du fait que les termes utilisés varient d'un document à l'autre. Face à cette réalité, l'harmonisation devient essentielle afin d'assurer une qualité et une cohérence irréprochables dans la Gouvernance et l'Administration du FHB. Reconnaissant cette nécessité, le FHB cherche activement un consultant spécialisé dans le domaine des fonds fiduciaires environnementaux et l'élaboration de documents administratifs et de gouvernance pour guider cette démarche de standardisation.

En étroite collaboration avec le Directeur Exécutif et le conseiller juridique et sous la supervision du conseil de direction, le Consultant fournira la prestation suivante

Responsabilités Principales

- Conduire un examen approfondi des documents de gouvernance et administratifs du FHB, en vue de formuler des suggestions pour une harmonisation et une optimisation efficace.
- Effectuer une évaluation rigoureuse et complète des documents de gouvernance et administratifs du FHB.
- Préparer et orchestrer un atelier dédié aux membres du conseil de direction et la direction exécutive du FHB afin de communiquer les principales découvertes.
- Faire une mise à jour sur les documents en tenant compte des découvertes et recommandation du conseil de direction et de la direction exécutive.
- Faciliter et diriger les discussions sur les sujets pertinents.

1.3. RESPONSABILITÉS CLÉS

- Évaluer la qualité et la cohérence des documents afin d'en déterminer leur conformité.
- Identifier tout écart, anomalie ou incohérence et proposer des mesures correctives appropriées.
- Établir des directives précises pour garantir l'utilisation efficace des documents standardisés.
- Informer et former le personnel du FHB sur les mises à jour des méthodologies et des procédures.
- Conduire une analyse approfondie des documents tels que :
 - Statuts
 - Règlements intérieurs
 - Manuels d'opérations
- Détecter et classer les incohérences, redondances et divergences entre les documents susmentionnés.
- Examiner les conséquences potentielles de ces incohérences sur les plans juridique, administratif et stratégique.
- Formuler des recommandations visant à optimiser et uniformiser les documents concernés.
- Élaborer un rapport détaillé, comprenant l'analyse effectuée, les actions recommandées, ainsi qu'un plan d'action pour la mise en œuvre de ces recommandations.
- Intégrer les changements recommandés dans les documents respectifs (suivi des modifications) et préparer un tableau des différents changements pour permettre à la Direction exécutive, le conseiller juridique et le conseil de direction puisse les examiner avant de décider sur les prochaines étapes

1.4. QUALIFICATIONS REQUISES

- Diplôme universitaire en sciences administratives, , droit, sciences humaines, gestion de ressources humaines ou domaines associés.
- Expertise en gestion des Fonds fiduciaires
- Expérience prouvée en standardisation et harmonisation de documents administratifs.
- Connaissance approfondie des normes actuelles en matière de gestion documentaire.
- Expérience dans la préparation des documents similaires pour les fonds fiduciaires
- Expérience avec la relation entre conseil d'administration et direction exécutive
- Capacité éprouvée à former et restituer des informations de manière efficace.
- Diplôme avancé en droit, administration publique, stratégie d'entreprise ou domaine pertinent.
- Au moins 5 ans d'expérience professionnelle spécialisée dans l'analyse de documents administratifs.
- Expertise solide en droit administratif est un atout.
- Aptitudes exceptionnelles en analyse, synthèse et rédaction.
- Maîtrise des outils informatiques pertinents.
- Autonomie professionnelle avec un engagement à respecter des échéances strictes.

1.5. COMPÉTENCES CLÉS

- Capacité à analyser en profondeur des contenus documentaires.
- Connaissances juridiques approfondies pour discerner les nuances réglementaires.
- Perspective stratégique pour aligner les documents avec la vision globale de l'organisation.
- Bonne connaissance des « normes de pratique a l'intention des fonds fiduciaires environnementaux » élaborées par la Conservation Finance Alliance (CFA) et ses partenaires.
- Excellentes compétences en communication pour partager les insights de manière claire et concise.
- Expertise en gestion de projet pour conduire avec succès l'effort d'harmonisation.
- Aptitude pédagogique pour former le personnel aux meilleures pratiques.
- Sensibilité opérationnelle pour appréhender les répercussions des documents sur les activités quotidiennes de l'organisation.

1.6. FORMATIONS SUGGÉRÉES

- Formation en droit pour une compréhension nuancée des implications légales des documents.
- Droit des sociétés et droit fiduciaire pour comprendre les bases juridiques et les obligations des fonds fiduciaires.
- Gouvernance et conformité pour connaître les principes de bonne gouvernance et les exigences de conformité.
- Rédaction de documents juridiques pour rédiger des documents statutaires clairs et juridiquement conformes.
- Cours en gestion ou administration pour cerner les dimensions stratégiques.
- Gestion de projet pour coordonner efficacement le processus d'harmonisation.
- Communication pour une transmission optimale des informations.

Ces formations garantiront les compétences nécessaires pour mener à bien l'harmonisation des documents tout en assurant leur conformité et leur clarté.

1.7. RÉSULTATS ESCOMPTÉS & MODALITÉS

- Un rapport détaillé faisant état des documents actuels et suggérant des améliorations.
- Un guide d'utilisation des nouveaux documents, agrémenté de références.
- Une restitution des conclusions et des documents actualisés auprès du Conseil et de la Direction exécutive, accompagnée d'une session formative.

1.8. PROPOSITION TECHNIQUE ET FINANCIÈRE

Les soumissionnaires doivent fournir une proposition technique et financière détaillée couvrant tous les aspects de la mission.

1.9. CONTENU DU DOSSIER DE CANDIDATURE

Les candidats doivent soumettre un Curriculum Vitae détaillé et à jour dont l'évaluation portera sur la vérification des antécédents professionnels pour s'assurer qu'ils correspondent aux exigences stipulées dans ces termes de référence et l'évaluation de la pertinence des rôles précédemment occupés par rapport à la mission à accomplir pour le FHB.

Le candidat devra fournir, soit un exemple de travail antérieur, soit une étude de cas, qui est directement lié à la mission du FHB ou à des missions similaires.

1.10. DURÉE

La mission s'étalera sur une période de 4 mois allant du (1^{er} août au 30 novembre 2024 ?). Le consultant est tenu de faire des points réguliers à la direction exécutive.

NOTE :

Les candidats peuvent être amenés à justifier ou expliquer certaines sections de leur travail antérieur lors des entretiens, pour assurer une compréhension complète et approfondie de leur approche et de leurs compétences.