

CURRICULUM VITAE

I. INFORMATION PERSONNELLE

Nom : MBONERANE
Prénom : Fabrice
Père : MBONERANE Dismas
Mère : MBONICURA Gudule
Lieu et Date de Naissance : KINANIRA, le 02 MAI 1982
Commune : Muha
Province : Bujumbura-Mairie
Nationalité : Burundaise
Profession. : Responsable suivi - Evaluation, Conseiller Juridique et gestion du Patrimoine
Etat-civil : Célibataire
Résidence actuelle. : MUSAGA
CNI : 0201/163.632 Délivrée à Bujumbura, le 06/09/2016
Téléphone : 257 79 905 809
E-mail : mboneranefabrice8@gmail.com

II. PROFIL ET APTITUDE

A. En tant qu'Avocat et Conseiller Juridique

- Juriste de formation, j'ai 7 ans et cinq mois d'expériences professionnelles dans le domaine de l'avocature, une année d'expérience en tant que juriste- assistant dans un cabinet d'avocat ; et 4 ans en tant que Conseiller Juridique dans l'organisation YOUTH AGRIBUSINESS INCUBATOR
- Maitrise des textes de lois burundais en rapport avec le droit pénal, le droit civil, le droit foncier et l'évolution de la jurisprudence burundaise en ces matières;
- Excellentes aptitudes dans la prévention et la gestion efficace du contentieux en matière du droit social et du droit des affaires;
- Aptitudes à travailler sous pression avec des équipes multidisciplinaires.
- Capacité pertinente en matière de négociation, conseil, règlement à l'amiable, rédaction des conclusions et de plaidoirie;
- Aide volontaire aux mineurs et aux vulnérables en général, aux victimes des violences basées sur le genre en particulier;
- Respecte les délais et les procédures;
- Excellentes aptitudes en communication;
- Capacité de travailler seul et faire preuve de flexibilité.
- Capacité à s'organiser, prioriser les tâches
- Capacité d'adaptation
- Autonomie
- Sens de responsabilités/fiabilité
- Travail en équipe
- Connaissance et respect des règles
- Capacité à actualiser ses connaissances
- Sens de la relation client
- Capacité d'initiative/créativité

B. En tant que chargé du Suivi et Evaluation

En tant que chargé de suivi et évaluation, j'ai déjà 4 ans d'expérience et je possède des connaissances sur:

1. Fondement de SERA et cycle de projets
2. Méthodologie de recherche et outils de collecte des données (ODK collect)
3. Mise en œuvre et suivi des projets
4. Evaluation des projets

5. Redevabilité et Apprentissage des projets

III. COMPETENCE PERSONNELLE

A. Compétence entant qu'Avocat et Conseiller Juridique

1. Compétences juridiques et analytiques

- a. Maîtrise du droit : Connaissance approfondie des textes de loi, de la jurisprudence et des procédures judiciaires.
- b. Capacité d'analyse : Aptitude à analyser des documents juridiques complexes et à identifier les arguments pertinents.
- c. Rédaction juridique : Rédiger des contrats, des conclusions, des requêtes et d'autres actes juridiques avec précision.
- d. Recherche juridique : Savoir utiliser les bases de données et les ressources juridiques pour trouver des arguments solides.

2. Compétences en plaidoirie et en négociation

- a. Expression orale et éloquence : Capacité à s'exprimer clairement et de manière persuasive devant un tribunal.
- b. Capacité de persuasion : Convaincre les juges, les jurys et les autres parties lors des audiences.
- c. Négociation : Trouver des accords avantageux pour les clients dans le cadre de règlements amiables ou de contrats.

3. Compétences en gestion et organisation

- a. Gestion des dossiers : Savoir organiser et prioriser les affaires en fonction des échéances et de l'urgence.
- b. Rigueur et méthodologie : Travailler avec précision et respecter les procédures légales et administratives.
- c. Confidentialité et éthique : Protéger les informations des clients et respecter les règles déontologiques de la profession.

4. Compétences interpersonnelles et relationnelles

- a. Écoute active : Comprendre les besoins et attentes des clients pour mieux les défendre.
- b. Empathie et patience : Gérer les situations émotionnelles tout en restant professionnel.
- c. Capacité à travailler en équipe : Collaborer avec d'autres avocats, assistants juridiques et experts.

5. Compétences technologiques et numériques

- a. Maîtrise des outils informatiques : Utilisation des logiciels de gestion de dossiers, bases de données juridiques et outils de visioconférence.
- b. Compréhension des nouvelles technologies : Se tenir informé des impacts du numérique sur le droit (cybersécurité, protection des données, etc.).

B. Compétence entant que chargé du suivi et évaluation

Chargé de suivi et évaluation dans l'organisation YOUTH AGRIBUSINESS INCUBATOR depuis 2020, je suis chargé de:

1. concevoir les mécanismes de Suivi et Evaluation
2. concevoir les Programmes à mettre en œuvre (Indicateur et source de vérification)
3. mettre en place et opérationnaliser les systèmes de Suivi et Evaluation
4. concevoir et mettre en place les techniques qualitatives de suivi, Les techniques quantitatives de collecte de données
5. analyser les données
6. rédiger les rapports

IV. PROFIL PERSONNEL

PERIODE	ETABLISSEMENT	CERTIFICAT OU DIPLOME
12/2023 – 06/2024	CEREPE : Centre de Recherche et de Perfectionnement professionnel	Certificat Supérieure de Perfectionnement, Option : en Suivi et Evaluation ; Redevabilité et Apprentissage
30 au 10/11/2023	Trapca :Trade Policy Training center in Africa	Certificate (MBA) in TRADE AND GENDER (Commerce et Genre)
17/7 -25/08/2023	Trapca :Trade Policy Training center in Africa	Certificate (MBA) in INTERNATIONAL POLICY AND TRADE LAW
2008-2012	Université du Lac Tanganyika	Diplôme de Licence en Droit
2005-2007	Université du Lac Tanganyika	Diplôme des Candidatures
2000-2003	Lycée Municipal de MUSAGA	Diplôme des Humanités+ Diplôme d'Etat
1996-2000	Lycée Municipal de MUSAGA	Certificat du Tronc Commun
1989-1996	Ecole Primaire de MUSAGA	Certificat de Fin des Etudes Primaires

V.EXPÉRIENCE PROFESSIONNELLE

1. Du 20 Mars 2020 à nos Jours: Chargé du Suivi et Evaluation chez YOUTH AGRIBUSINESS Incubator

Principal Tâches :

a. Élaboration du cadre de suivi-évaluation

1. Définir les indicateurs de performance.
- 2.Mettre en place le cadre logique ou la théorie du changement.
- 3.Élaborer les outils de collecte de données (questionnaires, fiches, bases de données, etc.).

b. Planification et coordination des activités de S&E

- 1.Élaborer le plan de suivi-évaluation du projet.
- 2.Coordonner les missions de suivi sur le terrain.
- 3.Veiller au respect du calendrier des activités de Suivi et Évaluation.

c. Collecte, traitement et analyse des données

- 1.Superviser la collecte régulière des données sur les indicateurs.

2.Vérifier la qualité, la fiabilité et la cohérence des données.

3.Analyser les données pour mesurer les progrès.

d. Suivi de la performance du projet

1.Mesurer les réalisations par rapport aux objectifs.

2.Identifier les écarts et proposer des actions correctives.

3.Produire des tableaux de bord de suivi.

e. Évaluation des résultats et des impacts

1.Organiser et/ou mener des évaluations (mi-parcours, finale, thématique).

2.Participer à la rédaction des termes de référence pour les évaluations externes.

3.Suivre la mise en œuvre des recommandations issues des évaluations.

f. Rapportage

1.Rédiger des rapports périodiques de S&E (mensuels, trimestriels, annuels).

2.Produire des rapports d'apprentissage, de capitalisation ou d'impact.

3.Présenter les résultats aux parties prenantes.

g. Renforcement des capacités

1.Former le personnel et les partenaires sur les outils et approches de S&E.

2.Fournir un appui technique dans l'intégration du S&E dans les activités du projet.

h. Appui à la prise de décision

1.Fournir des données fiables pour orienter les décisions stratégiques.

2.Soutenir l'amélioration continue du projet à travers les leçons apprises.

i. Gestion de la base de données

1.Mettre en place et maintenir une base de données sécurisée.

2.Assurer la sauvegarde, la mise à jour et l'accessibilité des données.

2. Du 31 Mai 2020 à nos Jours : Avocat de YOUTH AGRIBUSINESS INCUBATOR et conseiller Juridique de l'organisation Youth Agribusiness Incubator

Principales Tâches :

a.Représentation en justice

Défendre les intérêts de ses clients devant les juridictions (civiles, pénales, administratives, commerciales, etc.).

Rédiger et déposer des conclusions, mémoires et autres actes de procédure.

Assister les clients lors des audiences et plaider leur cause.

b. Conseil juridique

Fournir des avis juridiques aux particuliers, entreprises, ONG ou institutions.

Interpréter les textes de loi et expliquer les implications juridiques d'une situation donnée.

Aider les clients à prendre des décisions conformes à la législation en vigueur.

c. Rédaction d'actes juridiques

Rédiger des contrats (travail, bail, vente, partenariat, etc.), statuts, testaments, conventions diverses.

Vérifier la légalité et la conformité des documents juridiques.

d. Prévention et gestion des litiges

Anticiper les risques juridiques et recommander des solutions pour les éviter.

Tenter de régler les conflits à l'amiable par la médiation ou la conciliation.

Gérer le contentieux si un litige survient.

e. Veille juridique

Suivre l'évolution des lois, décrets, jurisprudences et règlements.

Informar les clients et partenaires des changements susceptibles de les affecter.

f. Assistance à la négociation

Assister les clients lors de négociations contractuelles ou commerciales.

Vérifier que les engagements pris sont juridiquement valables et favorables au client.

g. Formation et sensibilisation

Animer des sessions d'information ou de formation sur des thématiques juridiques (droits humains, droit du travail, droit des affaires, etc.).

Vulgariser les droits auprès de groupes cibles (ONG, entreprises, communautés locales, etc.).

h. Éthique et confidentialité

Respecter les principes de déontologie (secret professionnel, loyauté, indépendance).

Protéger les informations confidentielles de ses clients.

3. Du 06 Mai 2021 à nos Jours: Avocat de la Société CITA-Burundi

Principales Tâches :

a.Représentation en justice

Défendre les intérêts de ses clients devant les juridictions (civiles, pénales, administratives, commerciales, etc.).

Rédiger et déposer des conclusions, mémoires et autres actes de procédure.

Assister les clients lors des audiences et plaider leur cause.

b. Conseil juridique

Fournir des avis juridiques aux particuliers, entreprises, ONG ou institutions.

Interpréter les textes de loi et expliquer les implications juridiques d'une situation donnée.

Aider les clients à prendre des décisions conformes à la législation en vigueur.

c. Rédaction d'actes juridiques

Rédiger des contrats (travail, bail, vente, partenariat, etc.), statuts, testaments, conventions diverses.

Vérifier la légalité et la conformité des documents juridiques.

d. Prévention et gestion des litiges

Anticiper les risques juridiques et recommander des solutions pour les éviter.

Tenter de régler les conflits à l'amiable par la médiation ou la conciliation.

Gérer le contentieux si un litige survient.

e. Veille juridique

Suivre l'évolution des lois, décrets, jurisprudences et règlements.

Informers les clients et partenaires des changements susceptibles de les affecter.

f. Assistance à la négociation

Assister les clients lors de négociations contractuelles ou commerciales.

Vérifier que les engagements pris sont juridiquement valables et favorables au client.

g. Formation et sensibilisation

Animer des sessions d'information ou de formation sur des thématiques juridiques (droits humains, droit du travail, droit des affaires, etc.).

Vulgariser les droits auprès de groupes cibles (ONG, entreprises, communautés locales, etc.).

h. Éthique et confidentialité

Respecter les principes de déontologie (secret professionnel, loyauté, indépendance).

Protéger les informations confidentielles de ses clients.

4. De Février 2018 à nos Jours: Avocat-conseil près la Cour d'Appel de Bujumbura

Principales tâches:

1. Accueil et consultation des clients présentant des cas de litiges ou contentieux relevant du droit en général, du droit pénal, du droit commercial, du droit des affaires, du droit civil, du droit foncier en particulier.
2. Rédaction des conclusions du domaine du droit en général, du droit pénal, du droit civil, du droit foncier en particulier.
3. Assistance et représentation des clients présentant des cas de litiges ou contentieux relevant du droit en général, du droit pénal, du droit civil, du droit foncier en particulier devant les Cours et Tribunaux
4. Suivi des dossiers pendants devant les juridictions
5. Suivi et participation à l'exécution des jugements et Arrêts du domaine du droit foncier.
6. Aide volontaire aux mineurs et aux vulnérables victimes des violences basées sur le genre

5. De Février 2017 à Juillet 2018 : Juriste-Assistant dans le cabinet KIYUKU&CO-ADVOCALES.

Principales tâches:

1. Accueil et orientation des clients ;
2. Préparation des conclusions ;
3. Diligence dans les Cours et Tribunaux.

6 Du 15/02 au 28/03/2017: Stage professionnel à la Société d'Assurance du Burundi (SOCABU)

Principales Tâches :

a. Assistance à la gestion des dossiers juridiques

1. Rédiger et classer les contrats d'assurance (automobile, santé, incendie, etc.).
2. Analyser les clauses contractuelles et proposer des améliorations.
3. Participer à la rédaction d'avis juridiques.

b. Traitement des litiges et contentieux

1. Étudier les dossiers de sinistres litigieux.
2. Participer à la préparation des dossiers de défense en cas de procédure judiciaire.
3. Suivre les procédures en cours en collaboration avec les avocats externes.

c. Veille juridique et réglementaire

1. Faire une veille régulière des textes de lois et règlements en lien avec le secteur des assurances.
2. Informer le département concerné des nouvelles obligations légales.

d. Rédaction et relecture de documents juridiques

1. Aider à la rédaction de courriers juridiques, de mises en demeure ou de notifications.
2. Relire et corriger les documents contractuels, règlements intérieurs ou conditions générales.

e. Soutien à la conformité et à la gouvernance

- 1.Participer à l'analyse de la conformité des produits et services d'assurance aux normes en vigueur.
- 2.Contribuer à l'élaboration ou à la mise à jour des politiques internes de conformité.

f. Participation aux réunions

- 1.Assister à des réunions internes sur les sujets juridiques ou les litiges clients.
- 2.Rédiger des comptes-rendus juridiques.

g. Formation et sensibilisation

- 1.Contribuer à la formation juridique de certains services internes (commercial, sinistres, etc.).
- 2.Participer à la rédaction de supports pédagogiques.

7 Du17/04/2011 au 27/07/2015: Agent Commercial à la Société d'Assurance Jubilee

Principales Tâches :

a. Prospection de nouveaux clients

- 1.Identifier et contacter des clients potentiels (entreprises, particuliers).
- 2.Participer à des événements ou des campagnes de sensibilisation.

b. Présentation des produits d'assurance

1. Expliquer clairement les offres : assurance vie, santé, automobile, habitation, etc.
2. Adapter les propositions aux besoins spécifiques des clients.

c. Conseil et accompagnement

- 1.Analyser les besoins des clients en matière de couverture d'assurance.
- 2.Proposer les produits les plus adaptés et avantageux.

d. Suivi des contrats

1. Assurer la bonne gestion des contrats signés (souscription, renouvellement).
- 2.Veiller au paiement des primes et relancer les clients en cas de retard.

e. Fidélisation de la clientèle

- 1.Maintenir un contact régulier avec les assurés.
- 2.Offrir un service après-vente de qualité et proposer des mises à jour ou compléments de couverture.

f. Atteinte des objectifs commerciaux

- 1.Travailler pour atteindre les objectifs de vente fixés par la hiérarchie.
- 2.Participer aux réunions d'équipe et faire des rapports réguliers de performance.

g. Veille concurrentielle

- 1.Suivre l'évolution du marché de l'assurance.
- 2.Identifier les offres concurrentes et adapter son argumentaire commercial.

h. Tâches administratives

- 1.Remplir correctement les formulaires de souscription.
- 2.Assurer la mise à jour des dossiers clients.

VI. FORMATIONS PROFESSIONNELLE

- a. Gestion de projet axé sur les Droits et la protection de l'Enfance: Jacques GBEHOU, le 10 octobre 2021
- b. Atelier de sensibilisation et de coaching sur la création des cabinets groupés et spécialisés ; le 3 Avril 2021
- c. Formation dans les Droit des assurances organisé par le Barreau du Burundi, le 25 Octobre 2020
- d. Formation sur : «Procédure suivie Devant les Juridictions Régionale» organisé par le Barreau du Burundi, Le 20 Juin 2020;
- e. Du 1 au 20 Mars 2019 : Formation sur « Cybercrime and Electronic Evidence Workshop »organisée par le EALS Institute, LE 25Mai 2019;
- f. Du 11 au 27 Décembre 2018 : Formation sur « La Pratique juridique entant que business, la détermination du Modèle efficace pour le jeune Avocat» organisée par l'EALS Institute, LE 4 Juin 2018

VII. OUVRAGE PUBLIE

1. «Problématique de l'exécution des Peines en Droit Burundais» mémoire présenté et soutenu publiquement à l'université du Lac Tanganyika en vue de l'obtention du grade de licencié en Droit

VIII. CONNAISSANCE EN INFORMATIQUE

- Microsoft Word
- Microsoft Excel
- Powerpoint
- Access
- Internet

IX. LINGUISTIQUE

LANGUE	LU	PARLER	ECRIT
KIRUNDI	High standard,	High standard,	High standard,
FRANÇAIS	High standard,	High standard,	High standard,
ANGLAIS	High standard,	High standard,	High standard,
SWAHILI	Medium standard	Medium standard	Medium

X. INTERESSEE PAR

Le Travail, le sport, le dialogue et la lecture

XI. PERSONNES DE REFERENCE

1. NTAYEGA Jean Berchmans : Coordinator Youth Agribusiness Incubator,Tél : 257 62 370 312,e-mail : ntayegajeanberchmans@gmail.com
2. BIMENYIMANA Willy : Directeur Pays Delta ; Tél : 25762 671 005 , bimenyimanawilly41@gmail.com
3. NDAYISABA Jean Bosco : Auditeur internet à la Mairie de Bujumbura , Tél : 68 172 828 , e-Mail : jndayisaba@gmail.com

Je, Fabrice MBONERANE, jure en mon âme et conscience que les renseignements fournis ci-haut rendent compte fidèlement de ma situation, de mes qualifications et de mon expérience.

Fait à Bujumbura, le 05/09/2025

MBONERANE FABRICE

