

**ASLOCA Régions**  
**Lausanne, Morges, Nord vaudois,**  
**Renens**  
Rue J-J Cart 8  
1006 Lausanne  
Tél. 021 617 16 17

### **Cahier des charges du / de la consultant-e**

Le présent cahier des charges fixe les tâches et obligations du / de la consultant-e professionnel-le de l'Asloca Régions.

- Le / la consultant-e assure des consultations juridiques pour les locataires selon les horaires et lieux de consultation fixés d'entente avec la direction ;
- Le / la consultant-e gère le suivi des dossiers des locataires qu'elle a reçus en consultation ;
- Le / la consultant-e est responsable des tâches administratives nécessaires à la gestion des dossiers à sa charge (secrétariat, introduction des consultations dans le fichier informatisé, etc.) ;
- Le / la consultant-e gère son agenda des audiences en commission de conciliation ainsi que ses déplacements à l'extérieur, notamment pour les états des lieux de sortie et inspections locales ;
- Le / la consultant-e assiste ou représente les locataires en audience devant les commissions de conciliation du territoire couvert par l'Asloca Régions ;
- Le / la consultant-e assiste ou représente les locataires lors des inspections locales dans le cadre de la procédure devant la commission de conciliation ;
- En cas d'échec devant la commission de conciliation, le / la consultant-e conseille les locataires sur l'opportunité de poursuivre la procédure devant le Tribunal des baux et leur indique les démarches à entreprendre. Il / elle peut être amené-e à leur proposer un-e mandataire agréé FAJ ;
- Pour les locataires au bénéfice du FAJ, le/ la consultant-e transmet à l'administration du FAJ les demandes de couverture et le formulaire ad hoc, dûment complété ;
- Le / la consultant-e répond aux questions que les réceptionnistes sont amenées à lui poser ;
- Le / la consultant-e peut être amené-e à répondre à un locataire ayant formulé une demande d'informations par écrit ;
- Le / la consultant-e effectue régulièrement l'archivage de ses dossiers ;
- Le / la consultant-e suit les cours de formation organisés par l'Asloca Vaud, ainsi que d'autres cours et séminaires, sur décision de la direction ;
- Le / la consultant-e se tient régulièrement informé-e de l'évolution de la législation, de la jurisprudence et de la doctrine en matière de bail à loyer ;
- Le / la consultant-e participe aux réunions de coordination de l'Asloca Régions ;
- Le / la consultant-e remplace ses collègues en cas d'absence, en particulier durant leurs vacances ;
- Le / la consultant-e participe, à la demande de la direction, à la formation des autres consultant-e-s ou de tout autre personne.