

Tâches	Responsabilité et flux des informations	Notes
<p><b>Conserver et classer la documentation du projet selon un système de gestion de l'information, y compris :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ communications : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ notes manuscrites et journaux;</li> <li>▪ correspondance officielle;</li> <li>▪ courriels;</li> <li>▪ procès-verbaux des réunions;</li> </ul> </li> <li>▪ documentation de gestion des modifications au contrat : <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ instruction supplémentaire;</li> <li>▪ avis de proposition de modification;</li> </ul> </li> </ul>	<p>Architecte et ingénieurs et autres conseils</p>	<p>Les dossiers fournissent la documentation pour :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ les communications avec toutes les parties;</li> <li>▪ un historique du projet; et les audits de soutien aux leçons apprises;</li> <li>▪ l'accès aux informations nécessaires en cas de réclamation</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ avenant de modification;</li> <li>▪ directive de modification;</li> <li>▪ demandes de renseignements et réponses;</li> <li>▪ éléments soumis et réponses;</li> <li>▪ examen des maquettes;</li> <li>▪ rapports des visites de chantier, y compris les observations générales et particulières et des photos;</li> <li>▪ des rapports sur les déficiences si distincts des rapports de visite de chantier;</li> <li>▪ les certificats de paiement;</li> <li>▪ le certificat d'achèvement substantiel;</li> <li>▪ les lettres d'assurance;</li> <li>▪ les attestations d'achèvement.</li> </ul>		<p>Le CCDC 24 – <i>Guide d'utilisation des formulaires modèles et des documents de soutien</i> présente plusieurs formulaires normalisés.</p>