

Tâches	Responsabilité et flux des informations	Notes
<p>La gestion des modifications comprend la publication des :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ avis de proposition de modification (APM;) ▪ avenants de modification (AM) ▪ directives de modification (DM) <p>Utiliser le même format que pour la documentation des travaux.</p> <p>Note : ces tâches peuvent être reportées si/ quand une modification commence par une IS avant de devenir une proposition, un avenant ou une directive de modification :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ identification du projet : nom, adresse, téléphone, courriel (ceux du bureau de chantier); ▪ coordonnées du maître de l'ouvrage : nom, adresse, téléphone, courriel; ▪ coordonnées du gestionnaire de projet de l'entrepreneur : nom, adresse, téléphone, courriel; ▪ coordonnées de l'administrateur du contrat de l'architecte : nom, adresse, téléphone, courriel; ▪ numéro de la modification, en ordre, selon le type de modification ou selon un ordre séquentiel de projet; ▪ date de l'IS; ▪ description de l'IS; ▪ endroit visé par l'instruction : bâtiment, étage, pièce, aire, pour que toutes les parties le trouvent; ▪ description de l'instruction : dans le même style de rédaction que le devis : « supprimer ceci », « remplacer cela », etc. 	Architecte	<p>Autres éléments pour une modification à l'ouvrage :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ pour l'AM : <ul style="list-style-type: none"> ▪ valeur initiale du contrat; ▪ valeur des modifications approuvées jusqu'à maintenant; ▪ modifications au délai d'exécution du contrat approuvées jusqu'à maintenant; ▪ valeur de la présente modification; ▪ délai d'exécution du contrat allongé/réduit en conséquence de cette modification; ▪ sommaire du coût du contrat et du délai d'exécution du contrat après l'approbation de cet AM; ▪ renseignements facultatifs (pour le maître de l'ouvrage) : <ul style="list-style-type: none"> ▪ numérotation et valeur des modifications déjà approuvées; ▪ numérotation des modifications pas encore approuvées; ▪ coût et délai des modifications pas encore approuvées; ▪ total potentiel des engagements du maître de l'ouvrage qui en découlent.
<p>Conserver un registre ou une liste des propositions, des avenants et des directives de modification.</p>	Architecte et ingénieurs et autres conseils	
<p>Conseiller le client par rapport à la validité des demandes de suppléments.</p>	De l'architecte aux ingénieurs et autres conseils	Il est utile d'avoir une colonne dans le registre des propositions, des avenants ou des directives de modification appelée « raison », dans laquelle le professionnel d'origine
		peut ajouter un bref commentaire comme « nouvelle condition de chantier », « interprétation de l'autorité compétente », « modification demandée par le maître de l'ouvrage », etc.
<p>Traiter et coordonner les modifications au contrat après avoir consulté le client.</p>	De l'architecte aux ingénieurs et autres conseils; puis soumis à nouveau à l'architecte	Il est important d'expliquer clairement les raisons de la modification au client (maître de l'ouvrage).
<p>Transmettre aux autorités appropriées une copie des modifications à l'ouvrage, s'il y a lieu.</p>	De l'architecte à l'autorité de réglementation	Si la modification ou la modification prévue a des incidences sur des éléments déjà approuvés par les autorités compétentes, il est recommandé de leur en transmettre immédiatement une copie; dans le cas contraire, l'autorité pourra en être informée ultérieurement, lorsque la documentation de clôture du projet lui sera transmise.