

Éléments à prendre en considération	S. O.	✓	Notes
<p>Les activités du point 1. s’accomplissent en continu pendant tout le projet. Elles sont incluses ici et au début de chaque phase, en tant que rappel. Le début de chaque phase est toujours un bon moment pour faire le point avec l’équipe et faire un rappel sur les communications de base.</p>			
1. Revoir			
<p>.1 La portée du travail pour cette phase avec les parties prenantes :</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • client; • équipe de projet, y compris les ingénieurs et autres consultants. 			
<p>.2 Mettre à jour le registre des risques :</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • identifier et analyser les risques du projet sur une base régulière; 			
<ul style="list-style-type: none"> • mettre en place des stratégies en matière de risque pour tenir compte de l’incertitude du projet; 			
<ul style="list-style-type: none"> • examiner les risques non résolus chaque fois que de nouveaux membres s’ajoutent à l’équipe ou au début d’une nouvelle phase du projet. 			
<p>.3 Conserver les notes des réunions de coordination de la conception :</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • identifier les problèmes et leurs solutions; 			
<ul style="list-style-type: none"> • distribuer à tous les membres de l’équipe. 			
<p>.4 Identifier les services additionnels requis pendant cette phase :</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • obtenir l’approbation du client quant à ces services et à la rémunération connexe avant de les rendre. 			
<p>2. Préparer le devis descriptif final; préparer le jeu de dessins final, comprenant le plan d’ensemble (et plan de l’aménagement paysager), les plans du bâtiment, les élévations, les coupes, les détails, les notes, les cotes et les tableaux. Demander à tous les ingénieurs autres consultants d’exécuter la même tâche.</p>			
<p>3. Organiser la préparation de la liste de quincaillerie.</p>			
<p>4. Établir quels composants requièrent des prix pour variantes.</p>			

Éléments à prendre en considération	S. O.	✓	Notes
5. Déterminer les substituts acceptables aux matériaux et systèmes spécifiés.			
6. Établir quels composants requièrent des prix unitaires.			
7. Déterminer les allocations monétaires nécessaires :			
• allocation pour essais			
• allocation pour imprévus			
• allocation pour branchement des services			
• autres			
8. Préparer les tableaux des couleurs et les tableaux des finis.			
9. Préparer les budgets des essais et du programme de contrôle de qualité; aider le client à choisir les firmes d'essais qui ne sont généralement pas choisies par l'entrepreneur			
.1 Déterminer si ces coûts seront inclus dans le contrat de construction.			
10. Obtenir les instructions du client quant à l'obtention et au paiement des permis nécessaires, comme le permis de construire.			
.1 Les consultants ne devraient pas signer les demandes de permis. Ils peuvent demander le permis, si le client en convient, mais c'est le client qui doit signer les formulaires requis. C'est souvent l'entrepreneur qui se charge d'obtenir ces permis.			
11. Obtenir les instructions du client quant aux assurances et aux cautionnements.			
12. Obtenir les instructions du client quant aux contrats de construction et aux procédures d'appel d'offres.			
13. Examiner avec le client le calendrier de livraison et d'installation des matériaux fournis par celui-ci.			
14. Vérifier, dans l'échéancier du projet, si la durée de la période d'appel d'offres est bonne			
.1 Déterminer la date et l'heure de la clôture de l'appel d'offres de même que le lieu où les soumissions seront reçues.			
15. Parallèlement à la préparation des dessins, rédiger le cahier des charges, y compris :			
• l'avis aux soumissionnaires			

Éléments à prendre en considération	S. O.	✓	Notes
<ul style="list-style-type: none"> • l'avis public d'appel d'offres ou l'invitation à soumissionner 			
<ul style="list-style-type: none"> • les instructions aux soumissionnaires 			
<ul style="list-style-type: none"> • le formulaire de soumission 			
<ul style="list-style-type: none"> • le contrat de construction 			
<ul style="list-style-type: none"> • les conditions générales 			
<ul style="list-style-type: none"> • les conditions supplémentaires 			
<ul style="list-style-type: none"> • les allocations monétaires 			
<ul style="list-style-type: none"> • autre 			
<p>16. Soumettre les conditions générales et les conditions supplémentaires au client ou obtenir ses exigences précises en matière de contrat.</p>			
<p>17. Assister le conseiller juridique ou le représentant du client dans son examen :</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • des conditions générales 			
<ul style="list-style-type: none"> • des conditions particulières 			
<ul style="list-style-type: none"> • de la formule de contrat de construction 			
<p>18. Examiner toutes les conditions supplémentaires au contrat de construction demandées par le client avec son assureur de la responsabilité professionnelle.</p>			
<p>19. Coordonner les documents en cours et les documents terminés et s'assurer de leur conformité avec le programme, de leur précision et coordonner avec les documents des ingénieurs et autres consultants.</p>			
<p>20. Demander aux ingénieurs et autres consultants d'effectuer la coordination requise de leurs documents :</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • architecture 			
<ul style="list-style-type: none"> • structure 			
<ul style="list-style-type: none"> • mécanique 			
<ul style="list-style-type: none"> • électricité 			
<ul style="list-style-type: none"> • autres 			
<p>21. Réviser les documents au besoin lorsque la vérification est terminée et demander aux ingénieurs et autres consultants de faire de même :</p>			
<ul style="list-style-type: none"> • architecture 			
<ul style="list-style-type: none"> • structure 			
<ul style="list-style-type: none"> • mécanique 			
<ul style="list-style-type: none"> • électricité 			

Éléments à prendre en considération	S. O.	✓	Notes
<ul style="list-style-type: none"> • autres 			
22. Effectuer le calcul final des surfaces (brute et nette) et du volume			
23. Obtenir des ingénieurs et autres consultants une mise à jour de leur estimation :			
<ul style="list-style-type: none"> • architecture 			
<ul style="list-style-type: none"> • structure 			
<ul style="list-style-type: none"> • mécanique 			
<ul style="list-style-type: none"> • électricité 			
<ul style="list-style-type: none"> • autres 			
24. Préparer l'estimation finale du coût de construction			
25. Soumettre à l'approbation du client les dessins, le cahier des charges, l'estimation et les calculs et analyses relatifs au bâtiment :			
<ul style="list-style-type: none"> • obtenir l'approbation écrite du client 			
<ul style="list-style-type: none"> • réviser si nécessaire 			
26. Examiner le mode d'attribution du contrat proposé et faire une liste des entrepreneurs potentiels avec le client.			
27. Obtenir, si requis, et étudier les déclarations de qualification des soumissionnaires intéressés :			
<ul style="list-style-type: none"> • obtenir l'aide des ingénieurs et autres consultants si des contrats distincts doivent être attribués. 			
28. Sceller les documents pour les fins auxquelles ils sont destinés, à l'encre ou en format électronique (p. ex., pour soumissions, pour permis de construire, pour construction).			
.1 Apposer le sceau et la signature de l'architecte et la date sur les documents. S'assurer que les ingénieurs font de même :			
<ul style="list-style-type: none"> • architecture 			
<ul style="list-style-type: none"> • structure 			
<ul style="list-style-type: none"> • mécanique 			
<ul style="list-style-type: none"> • électricité 			
<ul style="list-style-type: none"> • génie civil 			
<ul style="list-style-type: none"> • autres 			
29. Aider le client à présenter les documents pour obtention des approbations et permis			
30. Obtenir l'autorisation écrite du client de passer à la phase de l'appel d'offres ou de la négociation.			