Description	S. O.	✓	Notes
1. Continuer d'organiser des réunions et d'en dresser les procès-verbaux.			
[Note : l'architecte préside chaque réunion et en dresse des procès-verbaux qu'il transmet ensuite à toutes les personnes présentes et au client dans les 48 heures.]			
2. Informer le client de toute question importante découlant des réunions de l'équipe de conception :			
.1 données sur des systèmes spécialisés (voir la « Liste de contrôle pour la gestion du projet d'architecture » au chapitre 3.11).			
3. Examiner et résoudre les questions de coordination sur une base continue.			
4. Demander à l'ingénieur en structure :			
.1 de confirmer par écrit qu'il a effectué une recherche et un examen de tous les codes et règlements applicables;			
.2 de mettre à jour son estimation du coût de construction;			
.3 de préparer un devis préliminaire.			
5. Demander aux ingénieurs en mécanique et en électricité :			
.1 d'obtenir l'approbation écrite de tous les organismes de services publics et toutes les autorités compétentes au sujet de tous les branchements;			
.2 de faire la recherche des codes et règlements applicables auprès des services publics et de fournir les résultats de cette recherche par écrit;			
.3 d'examiner les dessins de l'esquisse, y compris les dessins de structure pour s'assurer que le projet tel que conçu peut recevoir tous les systèmes spéciaux, et de le confirmer;			
.4 de préparer une description des principes de conception et de la soumettre à l'architecte pour analyse, et, *s'il y a lieu, au client;*			
.5 de préparer des esquisses des salles de mécanique indiquant l'emplacement des principaux équipements;			
.6 d'indiquer les emplacements et les dimensions proposés de tous les éléments intégrés;			
.7 de mettre à jour leurs estimations du coût de construction;			
.8 de préparer des estimations des coûts de fonctionnement;			
.9 de préparer un devis préliminaire.			
6. Surveiller la progression du travail de chaque consultant et aviser promptement en cas d'insatisfaction.			