

Description	S. O.	✓	Notes
1. Calendrier des réunions			
2. Responsabilité de la rédaction et de la distribution des procès-verbaux			
3. Forme du procès-verbal			
4. Communications générales			
5. Procédure à suivre pour la distribution et le traitement de l'information, y compris :			
a. correspondance			
b. les dessins d'atelier (forme, délai pour l'examen, etc.)			
c. échantillons, maquettes grandeur nature (calendrier de présentation, etc.)			
d. substitutions			
e. essais et inspection (firmes retenues, circulation des rapports, etc.)			
f. demandes et certificats de paiement			
g. procédure et formulaire pour les avenants de modification			