

Description	S. O.	✓	Notes
1. Administration de projet			
2. Coordination de disciplines et vérification de documents			
3. Rencontres avec les autorités compétentes			
4. Services relatifs à la présentation de documents			
5. Coordination de données fournies par le client			
6. Établissement et surveillance de calendriers de travail			
7. Administration de services d'essais et d'inspection			
8. Démarches relatives à un projet			
9. Documentation supplémentaire			
10. Administration de contrats multiples			
11. Estimations et calculs de quantités détaillés			
12. Analyse de valeur			
13. Étude de coût global			
14. Coordination de maquettes grandeur nature			
15. Gestion d'installation			