

Tâches	Responsabilité et flux des informations	Notes
<ul style="list-style-type: none"> ▪ méthodes de construction et séquence des travaux; ▪ coordination du matériel fourni par le client requis pour d'autres contrats distincts; ▪ détail des activités prévues pour tous les corps de métiers; ▪ interrelations et dépendances entre les activités des corps de métier; ▪ dates de présentation des documents et autres éléments à soumettre et délais prévus pour leur examen, selon le devis; ▪ examiner le calendrier avec le client et les ingénieurs. Recevoir leurs commentaires et les transmettre à l'entrepreneur pour révision; ▪ examiner le calendrier révisé; ▪ confirmer par écrit à l'entrepreneur, au client et aux ingénieurs que le calendrier est accepté. 		
<p>Calendrier de présentation des documents et autres éléments à soumettre :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obtenir et distribuer ce calendrier au client et aux ingénieurs, pour qu'ils l'examinent; ▪ confirmer qu'il est complet et que tous les documents et autres éléments à soumettre prévus au devis sont inclus; ▪ confirmer que l'architecte et les ingénieurs ont suffisamment de temps pour les examiner. Prévoir plus de temps pour les assemblages complexes, comme ceux des murs rideaux; ▪ transmettre à l'entrepreneur les commentaires des ingénieurs et du client avec ceux de l'architecte; ▪ réexaminer une autre fois le calendrier révisé et faire part de son acceptation. 	<p>De l'entrepreneur général à l'architecte, puis aux ingénieurs et au maître de l'ouvrage</p>	<p>Le CCDC 2 indique que l'entrepreneur et le professionnel prépareront ensemble le calendrier des éléments à soumettre, lorsque le professionnel le demande. La préparation conjointe de ce document est une pratique exemplaire recommandée.</p> <p>Certains entrepreneurs utilisent un logiciel de gestion de construction pour gérer ces éléments à soumettre. Cet outil peut être utile pour fournir de l'information détaillée, mais il n'est pas obligatoire que les professionnels utilisent ce logiciel aux fins de leur suivi et de leur examen des documents et autres éléments à soumettre.</p>
<p>Liste des valeurs :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ obtenir et examiner la liste des valeurs avec la ventilation du prix de la soumission par corps de métier. <p>À l'examen de cette liste :</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ s'assurer qu'elle est exhaustive; ▪ vérifier les totaux; 	<p>De l'entrepreneur général à l'architecte, puis aux ingénieurs et au maître de l'ouvrage;</p>	<p>Le but de la liste des valeurs est d'aider l'architecte à évaluer les demandes de paiement et cette liste doit être préparée aux fins de son approbation par l'architecte.</p>