



# GUIDE DE PRÉSENTATION D'UN PROJET

Conseil du patrimoine de Montréal et Comité Jacques-Viger

Montréal 

# Production

## **Production**

Permanence du Conseil du patrimoine de Montréal  
et du Comité Jacques-Viger

## **Conception graphique**

Service des communications  
Ville de Montréal

Disponible sur le site Internet du Conseil du patrimoine de Montréal à l'adresse suivante :  
[ville.montreal.qc.ca/cpm](http://ville.montreal.qc.ca/cpm)

Et sur le site Internet du Comité Jacques-Viger à l'adresse suivante :  
[ville.montreal.qc.ca/cjv](http://ville.montreal.qc.ca/cjv)

Ce guide est un outil d'information destiné aux demandeurs de la Ville (employés d'un Arrondissement ou d'un service central) qui prévoient présenter une demande d'avis au Conseil du patrimoine de Montréal, au Comité Jacques-Viger ou au comité mixte composé des deux instances (ci-après les comités). Ce document leur permettra de mieux comprendre le rôle que jouent ces instances consultatives et de bien se préparer aux séances de présentation.

Le Conseil du patrimoine de Montréal et le Comité Jacques-Viger sont soutenus dans l'accomplissement de leur mission par une équipe permanente, aussi appelée la permanence des instances, composée d'une secrétaire et de conseiller(e)s en aménagement, employé(e)s de la Ville.

Le personnel en soutien aux instances, peut être joint au 514 872-4055 ou par courriel  
[cpm@ville.montreal.qc.ca](mailto:cpm@ville.montreal.qc.ca) ou [cjviger@ville.montreal.qc.ca](mailto:cjviger@ville.montreal.qc.ca)

Troisième édition  
Novembre 2020

Couverture :  
© Tourisme Montréal

# Table des matières

## **RÔLE ET MANDAT DES COMITÉS**

Conseil du patrimoine de Montréal (CPM).....	5
Comité Jacques-Viger (CJV).....	6
Comité mixte .....	6
En résumé .....	7

## **CRITÈRES D'ÉVALUATION .....**

8

## **PROCESSUS DE PRÉSENTATION D'UNE DEMANDE D'AVIS**

Cheminement d'une demande d'avis .....	9
Types d'avis .....	10
Étapes menant à une présentation au CPM, au CJV ou au comité mixte .....	11

## **ANNEXE**

Formulaire d'inscription .....	14
--------------------------------	----



# Rôle et mandat des comités

## Conseil du patrimoine de Montréal (CPM)

Le Conseil du patrimoine de Montréal (CPM) est l'instance consultative de la Ville de Montréal en matière de patrimoine. Formellement constitué en 2002, il est composé de neuf membres, désignés par le conseil municipal en fonction de leur expérience et compétences dans les domaines du patrimoine, de l'architecture, de l'architecture de paysage, de l'écologie, de l'archéologie et de l'histoire.

Son rôle est d'analyser des dossiers et de faire des commentaires et des recommandations dans le but d'améliorer la compréhension, la conservation et la mise en valeur du patrimoine dans le cadre des plans, projets et politiques qui lui sont soumis. En tant que comité consultatif, le CPM produit des avis à l'intention des instances décisionnelles (comité exécutif, conseil municipal ou conseil d'arrondissement) ou des services municipaux afin de les guider dans leurs prises de décision.

### Quels projets doit-on présenter au CPM?

Afin de déterminer les projets devant obligatoirement être présentés au CPM, nous vous invitons à vous référer au [règlement du Conseil du patrimoine de Montréal](#) (article 12.1, Règlement 02-136).

De plus, la Politique de protection et de mise en valeur des milieux naturels précise que le CPM est mis à contribution pour l'évaluation de tout projet qui se réalise dans un écoterritoire<sup>1</sup>.

D'autre part, lorsque le CPM en fait la demande, tout projet visé par une demande de permis ou de certificat visant une intervention sur un immeuble ou dans un territoire assujéti à la Loi sur le patrimoine culturel doit lui être présenté pour avis<sup>2</sup>.

Indépendamment de ce qui a été mentionné plus haut, de sa propre initiative ou à la demande du conseil municipal, du comité exécutif, d'un conseil d'arrondissement ou d'un service municipal, le CPM peut également se prononcer sur (article 13, Règlement 02-136) :

- les services et les politiques à mettre en œuvre afin de favoriser la protection et la mise en valeur du patrimoine;
- toute autre question relative à la protection et la mise en valeur des patrimoines naturel et culturel.

**Le règlement du Conseil du patrimoine de Montréal peut être consulté à l'adresse : [ville.montreal.qc.ca/cpm](http://ville.montreal.qc.ca/cpm) dans la section Mandat**

1. Ville de Montréal, Politique de protection et de mise en valeur des milieux naturels, 2004, p. 14.

2. En vertu du Règlement intérieur de la Ville sur la délégation de pouvoirs du conseil municipal aux conseils d'arrondissement (Règlement 02-002, article 1; paragraphe 3 et article 1, alinéa 4, paragraphe 1a), les Arrondissements sont tenus d'informer le CPM de toute demande de permis et certificats relatifs à une intervention projetée dans un site patrimonial classé, déclaré ou cité, une aire de protection d'un immeuble patrimonial classé ou à une intervention projetée à l'égard d'un immeuble bénéficiant d'une protection en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel.

## Comité Jacques-Viger (CJV)

Le Comité Jacques-Viger (CJV) est l'instance consultative de la Ville en matière d'aménagement, d'urbanisme, d'architecture, de design urbain et d'architecture de paysage. Il est composé de neuf membres, désignés par le conseil municipal en fonction de leur expérience et compétences reconnues dans ces domaines. Il a été officialisé en 2012, remplaçant ainsi le Comité ad hoc d'architecture et d'urbanisme (CAU) créé en 2002.

Le mandat du CJV est d'analyser les projets, plans et politiques qui lui sont soumis et de formuler des commentaires et recommandations sous la forme d'un avis écrit à l'intention des instances décisionnelles (conseil exécutif, conseil municipal ou conseil d'arrondissement) afin de les éclairer dans leurs prises de décision.

### Quels projets doit-on présenter au CJV ?

Afin de déterminer les projets devant obligatoirement être présentés au CJV, nous vous invitons à vous référer au [règlement du Comité Jacques-Viger](#) (article 11, Règlement 12-022).

À la demande du conseil municipal, le CJV peut également rendre des avis sur tout projet qui relève de sa compétence (article 12, Règlement 12-022).

**Le règlement sur le Comité Jacques-Viger 12-022 peut être consulté à l'adresse : [ville.montreal.qc.ca/cjv](http://ville.montreal.qc.ca/cjv)**

## Comité mixte

Un comité mixte paritaire réunissant des membres du CPM et du CJV est constitué pour procéder à l'examen des projets devant être présentés aux deux instances consultatives.

Un seul avis écrit, formulant des commentaires et des recommandations concernant le patrimoine, l'aménagement, l'urbanisme, l'architecture, le design urbain, l'archéologie, l'écologie et l'architecture du paysage, est produit par le comité mixte. L'avis du comité mixte est considéré comme émanant des deux comités.

## En résumé

Types de projet devant être présentés	CJV	CPM	Comité mixte
Mesure de citation, d'identification ou de protection du patrimoine par la Ville, effectuée en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (LPC)		●	
Modification au Plan d'urbanisme	●		
Modification au Plan d'urbanisme visant un élément protégé en vertu de la LPC (cité, classé ou déclaré)			●
Règlement adopté en vertu de l'article 89 de la Charte de la Ville (paragraphe 1, 2, 3 et 5)	●		
Règlement adopté en vertu de l'article 89 de la Charte de la Ville (paragraphe 1, 2, 3 et 5) et visant un élément protégé en vertu de la LPC			●
Projet de transformation ou de retrait d'une caractéristique architecturale d'un bâtiment patrimonial cité ou d'un bâtiment situé dans un site patrimonial classé (sauf si l'intervention vise à conserver l'apparence, la forme et les matériaux actuels ou lui restituer ceux d'origine, ou sauf si l'intervention doit être autorisée par le ministre conformément à la LPC)		●	
Projet impliquant la démolition de plus de 40% du volume hors sol d'un bâtiment situé dans un site patrimonial cité ou déclaré ou dans une aire de protection (sauf si l'intervention doit être autorisée par le ministre conformément à la LPC)		●	
Projet d'aménagement ou de réaménagement du domaine public, telle une place publique ou une voie publique, qui est prévu dans une aire de protection ou un site patrimonial cité, déclaré ou classé		●	
Projet majeur* de construction ou de transformation relatif à un immeuble appartenant à la Ville, visé par la LPC et répertorié comme étant d'intérêt patrimonial par la Direction de l'urbanisme (sauf si le projet vise à lui conserver ou à lui restaurer sa forme, ses matériaux et son apparence actuels, d'origine ou issus d'une période marquante dans l'histoire du bâtiment)		●	
Projet situé dans un écoterritoire (Politique de protection et de mise en valeur des milieux naturels)		●	

\* Le paragraphe 9 de l'article 12.1 du règlement sur le Conseil du patrimoine de Montréal (02-136) précise ce qui est considéré comme un projet majeur.

# Critères d'évaluation

Le processus d'évaluation des projets présentés devant le CPM et le CJV prend assise sur les politiques municipales ainsi que sur leur mandat respectif. Leurs avis sont sensibles aux valeurs sociales, à l'histoire et à l'esprit du lieu. Ceux-ci considèrent aussi de manière transversale les principes de durabilité, de créativité, et d'innovation promus par la Ville de Montréal.

Les comités s'inspirent des valeurs articulées ci-dessous. Celles-ci ne constituent en aucun cas une grille d'analyse formelle pour l'évaluation des projets; il s'agit plutôt d'une liste de valeurs qui teintent les discussions et alimentent les réflexions des comités. Sans s'y restreindre, les avis émis portent ainsi sur la qualité de la prise en compte des valeurs suivantes :

## Valeur culturelle

Contribution du projet à la préservation et à la mise en valeur de l'histoire du lieu ainsi que des caractéristiques formelles, spatiales et tectoniques du milieu d'insertion. La valeur culturelle tient notamment compte de :

- L'authenticité et l'intégrité des éléments patrimoniaux;
- La cohérence de l'intégration du projet à son contexte urbain, bâti ou naturel;
- La qualité de la transposition architecturale et paysagère des intentions programmatiques.

## Valeur environnementale

Préoccupations énoncées par rapport à l'impact du projet sur le milieu naturel ainsi que ses impacts globaux liés à la consommation des ressources et aux changements climatiques. La valeur environnementale tient notamment compte de :

- La préservation des milieux naturels;
- L'augmentation des biomasses et de la biodiversité;
- La gestion durable de l'eau;
- La promotion des modes de déplacement actifs et du transport public;
- Les aspects écologiques du projet et de sa gestion.

## Valeur sociale

Contribution du projet au développement d'un milieu inclusif, accessible et sensible à la qualité du cadre de vie et au bien-être des personnes. La valeur sociale tient notamment compte de :

- La mise en œuvre des meilleures pratiques en matière d'accessibilité universelle;
- La diversité des usagers potentiels considérés;
- L'exemplarité de son processus d'élaboration ainsi que la clarté de sa formulation pour tous les acteurs concernés, dont les citoyens et la société civile;
- La qualité de l'expérience du lieu.

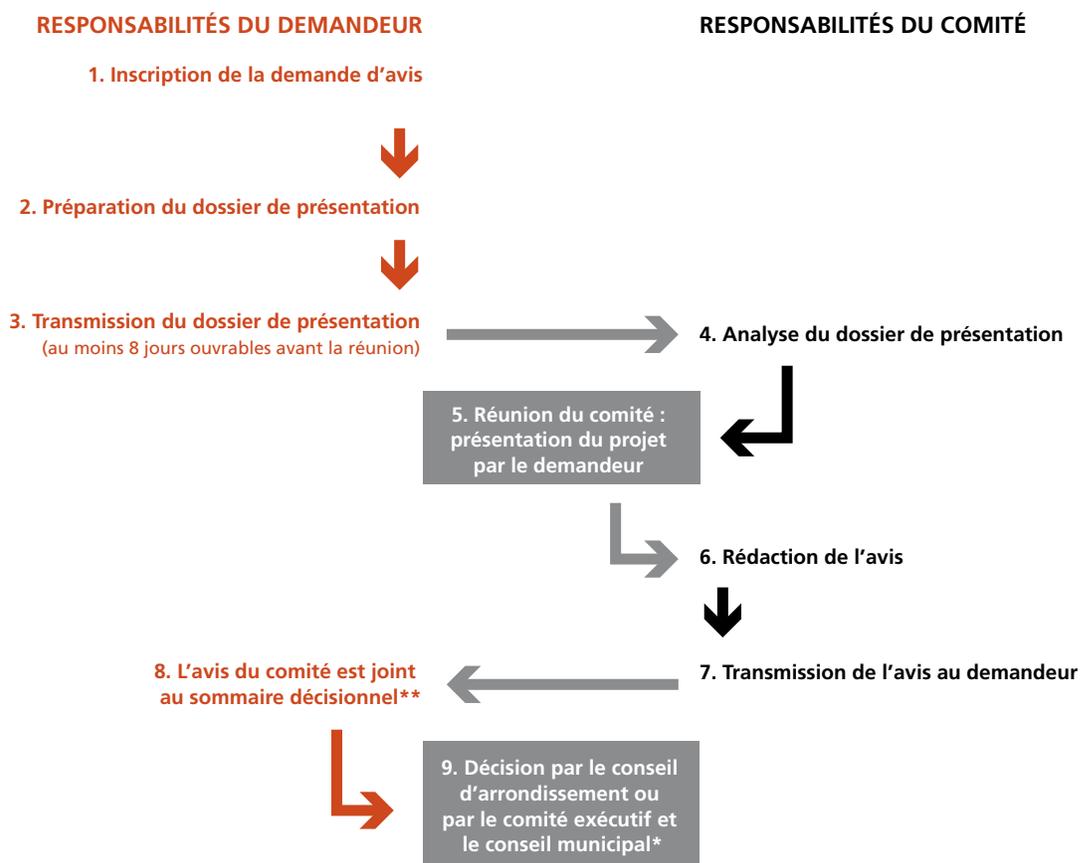
## Valeur d'usage

Relation programmatique entre le projet et son contexte d'insertion, de même que la capacité d'adaptation du projet aux changements des conditions environnementales, sociales, démographiques et économiques qui l'entourent à moyen et à long terme. La valeur d'usage tient notamment compte de :

- La fonctionnalité du projet;
- La résilience, la persistance, et la pertinence à long terme du projet.

# Processus de présentation d'une demande d'avis

## Cheminement d'une demande d'avis



\* Lorsque le projet concerne une modification au Plan d'urbanisme, un règlement adopté en vertu de l'article 89 ou un élément protégé en vertu de la LPC, il requiert l'autorisation du comité exécutif, puis du conseil municipal. Autrement, la décision est prise par le conseil d'arrondissement.

\*\* ou au dossier de la demande d'autorisation faite en vertu de la LPC. (Un sommaire décisionnel est un document administratif préparé par le demandeur et résumant le projet pour présentation au comité exécutif, au conseil municipal ou au conseil d'arrondissement en vue d'une décision de ces instances.)

## Consultation des autres instances

Pour les projets devant obtenir l'avis d'autres instances, telles que le comité consultatif d'urbanisme (CCU), ou le ministère de la Culture et des Communications (MCC), il n'y a pas de règle relative à l'ordre dans lequel les consultations auprès des instances consultatives doivent être réalisées. Généralement, le demandeur consulte le MCC ainsi que le CCU en premier lieu, soit avant le CPM, le CJV ou le comité mixte.

# Types d'avis

Selon les demandes d'avis soumises, les documents qui les accompagnent et l'état d'avancement du projet, les comités peuvent consigner leurs points de vue et leurs recommandations sous trois différentes formes : un avis, un avis préliminaire ou un commentaire.

Un avis et un avis préliminaire peuvent être favorables, défavorables ou ne pas se positionner. Si la documentation relative au projet présenté est jugée insuffisante à sa compréhension et à son analyse, les comités peuvent également omettre de se prononcer formellement et reporter la production de l'avis, ou encore consigner ses recommandations sous la forme d'un commentaire. Une version retravaillée et mieux documentée du projet devra alors être présentée à nouveau aux comités afin d'obtenir un avis.

## Avis

Les avis des comités sont joints au sommaire décisionnel par le demandeur. Ils sont officiels et rendus publics à la suite de la présentation du projet devant le conseil d'arrondissement ou le conseil municipal. Les avis publics sont disponibles sur le site Internet du CPM ou du CJV.

## Avis préliminaire

Dans certains cas, un projet peut être présenté à une étape préliminaire de son élaboration (esquisses, orientations et intentions) afin d'obtenir des recommandations en amont en vue de le bonifier. Cette pratique est encouragée par les comités. Lorsqu'ils sont appelés à étudier un projet à cette étape, ils consignent leur analyse et leurs recommandations dans un avis préliminaire. Selon les règlements du CPM et du CJV, un avis préliminaire n'est pas public.

À la suite de l'avis préliminaire, les comités s'attendent à ce que le projet soit bonifié et retravaillé de manière à répondre aux recommandations formulées. Le projet devra ensuite être présenté à nouveau pour obtenir un avis « final », nécessaire pour la présentation du projet au conseil municipal.

## Commentaire

Les comités peuvent également consigner leur analyse et leurs recommandations dans un commentaire si la réunion se tient sans que le quorum ait été atteint, ou encore si les données fournies sont insuffisantes pour donner lieu à la production d'un avis préliminaire. Ce commentaire est destiné au demandeur et n'est pas public. Le projet devra ensuite être présenté à nouveau pour obtenir un avis final, nécessaire pour la présentation du projet au conseil municipal.

Le règlement du CPM lui permet aussi de prendre l'initiative de faire des commentaires aux Arrondissements ou aux services centraux à propos d'interventions mineures qui ne requièrent pas de présentation en réunion.

# Étapes menant à une présentation au CPM, au CJV ou au comité mixte

**Note:** Dans le cadre d'une demande d'avis, le « **demandeur** » est la personne responsable de la demande d'inscription pour une séance au CPM/CJV/comité mixte (soit le demandeur de séance). Il est un employé d'un Arrondissement ou d'un service central de la Ville.

## 1 Production des documents pertinents

Avant de planifier une date pour la présentation d'un projet, il convient de s'assurer que les documents pertinents ont été produits ou le seront sous peu. Pour ce faire, veuillez consulter la liste des documents à remettre préalablement à une présentation (dans le formulaire d'inscription en annexe). Pour toute question portant sur le contenu du dossier ou sur le processus, le demandeur peut communiquer avec la permanence des instances.

Il est de la responsabilité de l'Arrondissement ou du service requérant de faire les démarches requises pour obtenir les autres autorisations nécessaires auprès de la Division du patrimoine et/ou de la Division de la planification urbaine avant le passage au CPM, au CJV ou au comité mixte.

## 2 Inscription du projet

Le demandeur doit soumettre à la permanence le formulaire dûment rempli (annexe : Formulaire d'inscription)<sup>3</sup> afin d'inscrire le dossier au calendrier pour une présentation.

Il est préférable de soumettre la demande d'inscription au moins deux mois à l'avance. Veuillez noter que les instances ne tiennent pas de réunion durant la période estivale (juillet et août). Par ailleurs, il n'est pas possible de réserver, lors d'une même inscription, une seconde date pour le même dossier.

Suite à la transmission du formulaire, la permanence communiquera avec le demandeur pour discuter de l'inscription du dossier. Une fois la date d'inscription convenue, un avis de convocation à la réunion et l'ordre du jour sont transmis au demandeur au moins une semaine avant la réunion.

En prévision d'une séance réalisée par vidéoconférence, la permanence communiquera avec le demandeur, quelques jours avant la réunion, pour une convocation à un test technique Google Meet (de 5-10 minutes). Pour ce test, le demandeur invite les personnes chargées de la présentation du projet à la séance du comité (soit les représentants externes et/ou employés de la Ville). Ces tests sont nécessaires pour assurer la fluidité de la séance, spécialement avec les représentants externes pouvant être moins familiers avec cette plate-forme.

Veuillez noter que le demandeur est l'interlocuteur principal entre le CPM/CJV et l'équipe de projet du dossier (qui est composé de représentants internes de la Ville et/ou de représentants externes, telle une firme privée). Le demandeur est responsable de communiquer la date de la présentation aux intervenants du projet prévoyant assister à la réunion. Par souci d'objectivité et de neutralité, la permanence des comités ne communique jamais directement avec les intervenants externes. Ces derniers doivent s'adresser au demandeur pour toutes questions à ce sujet.

---

3. Ce formulaire est également disponible en ligne sur le site Internet du CPM (<http://ville.montreal.qc.ca/cpm>) et du CJV (<http://ville.montreal.qc.ca/cjv>).

### 3 Transmission du dossier de présentation

Le demandeur doit préparer le dossier de présentation sur le projet (voir la liste des documents à transmettre dans le formulaire, en annexe). Celui-ci doit être envoyé à la permanence en format numérique au moins 8 jours ouvrables avant la tenue de la réunion, afin que les membres du comité puissent en faire l'étude préalable. Il est préférable de transmettre la documentation par WeTransfer, sous fichiers individuels (en évitant la présence de dossiers).

### 4 Déroulement de la réunion

Le comité tient sa réunion à l'heure et au lieu prévus dans l'ordre du jour. Tout l'équipement nécessaire à la présentation (ordinateur, projecteur, etc.) est fourni et mis à la disposition du demandeur durant la réunion. Au besoin, la rencontre peut être organisée par vidéoconférence.

Les personnes qui présentent sont responsables d'apporter leur présentation sur une clé USB le jour même de la réunion et de transmettre la version actualisée du fichier par courriel, suite à la séance.

Un professionnel de la Direction de l'urbanisme assiste aux réunions dans le but de répondre aux questions du comité, le cas échéant.

La séance se déroule généralement comme suit:

#### Présentation du projet (25 minutes)

Une période totale de 25 minutes est allouée pour l'ensemble de la présentation du projet, y compris celle de l'Arrondissement et/ou du service central et des parties externes (promoteur, architecte, etc.). Dans le cas d'une présentation impliquant des intervenants multiples, il est recommandé que soit coordonné le temps convenu à chacun d'eux afin de respecter le temps alloué.

**Compte tenu du fait que les documents d'information sont remis à l'avance et ont été lus par les membres des comités, la présentation doit seulement résumer le projet en y spécifiant les enjeux et les opportunités.**

D'abord, le demandeur (Arrondissement ou service central) présente le contexte de la demande d'avis (ex. cadre réglementaire applicable, modifications souhaitées, avis du CCU et du MCC, etc.). Ensuite, les représentants (promoteurs, architectes, architectes paysagistes, etc.) présentent le projet. Lorsque cela s'applique, la présentation doit soulever en quoi le projet s'inscrit dans le contexte urbain et de planification à grande échelle. Lorsqu'il s'agit d'un retour, les modifications réalisées sur le projet depuis la dernière présentation doivent aussi être clairement présentées (versions avant/après).

#### Questions et échanges (25 minutes)

Le président du comité procède à un tour de table pour connaître les questions des membres. Puis, une période d'échanges a lieu entre les membres, le demandeur et les représentants externes.

#### Délibérations des membres (25 minutes)

Les délibérations se tiennent à huis clos entre les membres du comité.

## 5 Transmission de l'avis

À la suite de la réunion, la permanence procède à la rédaction de l'avis ou du commentaire. Celui-ci est transmis par courriel au demandeur dans un délai de 15 jours ouvrables. Le comité peut cependant aviser ce dernier qu'un délai supplémentaire est requis.

Il est de la responsabilité du demandeur de joindre l'avis du comité au dossier décisionnel soumis à l'instance compétente. L'avis préliminaire ou le commentaire n'ont pas à être joints; ils constituent des documents de travail jusqu'à l'obtention d'un avis.

De plus, une fiche intitulée « **suivi des recommandations** », jointe en annexe de l'avis, est également soumise au demandeur. Dans le cas d'un avis préliminaire, cette grille a pour but d'informer le comité, lors d'une réunion subséquente, des mesures entreprises par le demandeur suite aux recommandations contenues dans l'avis. Dans le cas d'un avis, elle vise à en informer le comité et le conseil municipal (ou le conseil d'arrondissement). Ce document demeure un outil de travail afin de favoriser les échanges et de faciliter la compréhension de l'évolution du projet.

## 6 Diffusion de l'avis

Les avis publics sont mis en ligne sur le site Internet du CPM ou du CJV dès qu'une décision de l'instance compétente concernant le projet a été rendue. Les avis préliminaires et les commentaires sont uniquement destinés aux demandeurs et ne sont pas publics.

## 7 Politique d'annulation

Advenant l'annulation d'une présentation par le demandeur à moins de quatre semaines de la date prévue, ou suite à deux annulations consécutives pour un même dossier, l'équipe de la permanence ne pourra réserver une nouvelle date avant que l'ensemble des documents nécessaires à l'évaluation lui soit d'abord acheminé. L'ensemble de la documentation devra alors être transmis au moment du dépôt du formulaire d'inscription pour la nouvelle demande de séance.

Il est aussi de la responsabilité du demandeur de préparer la documentation nécessaire à l'analyse d'un dossier et de la remettre à la date convenue. Il est donc encouragé de planifier judicieusement le moment de présentation du projet devant le comité avant de transmettre votre demande.

# Annexe : Formulaire d'inscription

## Demande d'avis au Conseil du patrimoine de Montréal (CPM), au Comité Jacques-Viger (CJV) ou au comité mixte

\* Dans ce document, le « **demandeur** » est la personne responsable de la demande d'inscription pour une séance au CPM, CJV ou au comité mixte (soit le demandeur de séance). Il est un employé d'un Arrondissement ou d'un service central de la Ville.

Le demandeur doit soumettre sa demande d'inscription au moins deux mois avant la date de présentation souhaitée. Les réunions des comités (CJV/CPM/comité mixte) ont généralement lieu les vendredis avant-midi, selon le calendrier prévu. Les comités tiennent leurs séances en alternance. Les instances ne tiennent pas de réunion durant la période estivale (juillet et août). Pour connaître le calendrier des réunions, veuillez communiquer avec la permanence au 514 872-4055 ou par courriel à l'adresse [cpm@ville.montreal.qc.ca](mailto:cpm@ville.montreal.qc.ca) ou [cjviger@ville.montreal.qc.ca](mailto:cjviger@ville.montreal.qc.ca).

### Section 1. Identification du demandeur

#### 1.1. Date à laquelle la demande est soumise :

#### 1.2. Demandeur :

Arrondissement ou service :

Nom du responsable du dossier :

Numéro de téléphone et adresse courriel :

### Section 2. Nature de la demande

#### 2.1 Titre de la demande d'avis :

(Ex. : projet de transformation d'un bâtiment X, modification au Plan d'urbanisme afin d'augmenter la densité pour le secteur X, autorisation d'un projet en vertu de l'article 89, etc.)

#### 2.2. Demande de présentation à :

Conseil du patrimoine

Comité Jacques-Viger

Comité mixte

### 2.3. S'agit-il du retour d'un dossier déjà présenté ?

- Oui      Date de la présentation précédente :  
                                  Instance à laquelle le projet avait été présenté :
- Non

### 2.4. Raison de la demande d'avis (veuillez cocher la case appropriée) :

	Avis préliminaire	Avis
Attribution d'un statut en vertu de la LPC (CPM)		
Modification au Plan d'urbanisme (CJV)		
Modification au Plan d'urbanisme visant un élément protégé en vertu de la LPC (comité mixte)*		
Règlement adopté en vertu de l'article 89 (CJV)*		
Règlement adopté en vertu de l'article 89 et visant un élément protégé par la LPC (comité mixte)		
Démolition de plus de 40% du volume hors sol d'un bâtiment situé dans un site patrimonial cité ou déclaré ou une aire de protection en vertu de la LPC (CPM)		
Transformation ou retrait d'une caractéristique architecturale d'un bâtiment patrimonial cité ou situé dans un site patrimonial classé, à moins que l'intervention vise à lui conserver ou restaurer sa forme, ses matériaux et son apparence actuels, d'origine ou issus d'une période marquante dans l'histoire du bâtiment (CPM)**		
Demande de désignation d'un paysage culturel patrimonial en vertu de la LPC (CPM)		
Destruction d'un document ou d'un objet patrimonial cité en vertu de la LPC (CPM)		
Aménagement ou réaménagement du domaine public, telle une place publique ou une voie publique, prévu dans une aire de protection ou un site patrimonial cité, classé ou déclaré en vertu de la LPC (CPM)		
Projet majeur de construction ou de transformation relatif à un immeuble appartenant à la Ville et visé par la LPC et répertorié comme étant d'intérêt patrimonial par la direction responsable de l'expertise en patrimoine à la Ville (CPM)**		
Projet situé dans un écoterritoire (Politique de protection et de mise en valeur des milieux naturels) (CPM)		
Autre (veuillez préciser) :		

\* Un énoncé de l'intérêt patrimonial pourrait être nécessaire. / \*\* Un énoncé de l'intérêt patrimonial est requis. Pour toutes questions au sujet de l'énoncé de l'intérêt patrimonial, se référer à l'Arrondissement concerné.

**2.5. Description du projet :**

**2.6. Dans le cas d'une modification au Plan d'urbanisme, veuillez préciser quels sont les principaux éléments visés par la modification (ex. : densité, affectation, etc.) :**

**2.7. Dans le cas d'une autorisation en vertu de l'article 89, veuillez préciser quels sont les principaux éléments dérogatoires à la réglementation d'urbanisme de l'arrondissement (ex. : usage, hauteur, densité, etc.):**

### **Section 3. Informations sur le territoire visé**

**3.1. Territoire visé :**

Îlot, rue ou adresse :

Arrondissement :

**3.2. Statut patrimonial du bâtiment ou du site :**

## Section 4. Informations relatives à la réunion

4.1. Date approximative de la séance visée :

4.2. Veuillez préciser le nom et le titre des représentants externes (professionnels, firmes, etc.) travaillant ou ayant travaillé sur le dossier ou ayant réalisé les études préalables :

4.3. Veuillez donner les noms et titres des personnes qui participeront à la réunion: les représentants internes de la Ville (Arrondissements et/ou Services centraux) et/ou les représentants externes (firmes, consultants, etc.). Dans le cas des représentants externes, veuillez aussi nous transmettre leur courriel\*.

\* Veuillez noter que le demandeur demeure l'interlocuteur principal avec le(s) représentant(s) externe(s).

## Section 5. Liste des documents à remettre

Il appartient au demandeur de déterminer les documents qu'il juge nécessaires à la compréhension et à l'analyse du projet, mais il revient au CPM ou au CJV de statuer si les données minimales à une bonne évaluation ont été présentées.

5.1. Documents de présentation obligatoires :

- S'il s'agit d'une première demande d'avis sur le projet, un fichier décrivant le projet (ex. concept et balises d'aménagement, caractéristiques, etc.) dans un texte de 300 mots maximum (veuillez nommer ce fichier « description du projet »)
- S'il s'agit d'un retour, un fichier comportant les modifications apportées sur la version précédente du projet dans un texte de 300 mots maximum, ainsi que la fiche « suivi des recommandations » (qui était jointe à l'avis précédent)
- Le/les document(s) faisant l'objet de la demande d'avis (ex. PPU, règlement en vertu de l'article 89, plan directeur, etc.)
- Un résumé des conclusions ou une synthèse des études et analyses soumises et une explication sur la manière dont celles-ci ont été prises en compte, le cas échéant
- L'avis des instances consultées au préalable (CCU, MCC), le cas échéant
- Le sommaire décisionnel (version de travail ou finalisée), le cas échéant

### **Autres documents requis selon la nature du projet :**

(veuillez cocher les documents qui seront soumis)

#### **5.2. Description et caractéristiques du contexte d'insertion et du site :**

- L'historique de planification et de développement du secteur visé
- Une synthèse des objectifs énoncés au Plan d'urbanisme (vision et orientation)
- L'état actuel des lieux : une description du cadre bâti, naturel et paysager, y compris les caractéristiques typo-morphologiques (analyse en 3D)
- Les enjeux économiques, sociaux et environnementaux
- Dans le cas d'une démolition, une étude de l'état de détérioration physique de l'immeuble
- Une étude de potentiel de réutilisation ou de conservation des lieux
- Toute étude ou analyse permettant une compréhension adéquate du contexte d'insertion

#### **5.3. Description du projet :**

- Le programme proposé
- La proposition de démolition et sa justification
- La proposition de construction et d'aménagement :
- Insertion graphique et à l'échelle du projet dans son contexte physique
- Plans, coupes et vues 3D (à l'échelle du piéton et selon différents points de vue pertinents en fonction du projet), le tout adapté au niveau d'avancement du projet
- Élévations (lorsque le niveau d'avancement est suffisant)
- Le plan directeur d'aménagement
- La proposition d'aménagement paysager
- Dans le cas de coupes d'arbres, une étude de leur état de santé et une présentation des mesures visant à les remplacer
- Dans le cas d'une augmentation importante de la densité ou des cases de stationnement, une étude de circulation
- Dans le cas d'une augmentation de la hauteur de la construction, une étude des vents et de l'ensoleillement
- Toute autre étude nécessaire à l'évaluation du projet, dont des études de précédents lorsque cela semble pertinent

**En plus des documents suivants, selon les cas particuliers :**

**5.4. Dans le cas d'une demande de modification au Plan d'urbanisme, s'ajoutent :**

- Les extraits pertinents du Plan d'urbanisme (incluant le PPU)
- Les modifications demandées au Plan d'urbanisme (fournir le dossier cartographique afférent)
- Un document exprimant l'atteinte des objectifs du Plan d'urbanisme
- Un dossier argumentaire justifiant la nécessité de modifier le Plan d'urbanisme et la plus-value de cette modification au regard des objectifs du Plan d'urbanisme, des politiques et des orientations de la Ville de Montréal

Lorsque le secteur visé par la demande de modification au Plan d'urbanisme ne comprend pas seulement le site du projet, il pourrait être utile d'exprimer ou d'illustrer les implications de cette modification sur l'ensemble du secteur visé.

**5.5. Dans le cas d'une autorisation en vertu de l'article 89 de la Charte de la Ville de Montréal, s'ajoutent :**

- Les dérogations nécessaires à la réglementation d'urbanisme de l'arrondissement
- Un document exprimant l'atteinte des objectifs du Plan d'urbanisme

**5.6. Dans le cas d'une autorisation visant un élément protégé en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel (LPC), s'ajoutent :**

- La nature de la désignation en vertu de la LPC
- Les études patrimoniales et historiques réalisées sur l'immeuble ou le site
- Dans le cas d'un élément classé ou déclaré, les recommandations faites par le MCC
- L'énoncé de l'intérêt patrimonial et les orientations relatives au maintien des valeurs patrimoniales<sup>1</sup>
- Un argumentaire démontrant comment le projet assurera le maintien des valeurs patrimoniales
- Une étude d'impact sur la valeur paysagère du site

---

1. Selon le règlement sur le Conseil du patrimoine de Montréal (article 12.2), un énoncé de l'intérêt patrimonial doit être produit par la Division du patrimoine (ordonnance no. 1, article 2) aux fins de tout avis qui vise :

- tout projet de démolition visant la transformation ou le retrait d'une caractéristique architecturale d'un bâtiment compris dans un immeuble patrimonial cité ou dans un site patrimonial classé en vertu de la LPC, telle que le revêtement, le couronnement, la toiture, les ouvertures et les saillies, sauf si l'intervention vise à lui conserver ou restaurer sa forme, ses matériaux et son apparence actuels, d'origine ou issus d'une période marquante dans l'histoire du bâtiment (à l'exception de celles projetées à l'égard d'une dépendance construite après 1975 ou de celles devant être autorisées par le ministre conformément à la LPC);
- la démolition de plus de 40 % du volume hors sol d'un bâtiment (sauf s'il s'agit d'une dépendance construite après 1975) protégé en vertu de la LPC ou situé dans une aire de protection ou un site protégé par la LPC (cité, classé ou déclaré), lorsque le projet vise une modification au PU ou est réalisé en vertu des paragraphes 1<sup>o</sup>, 2<sup>o</sup>, 3<sup>o</sup> ou 5<sup>o</sup> de l'article 89 de la Charte de la Ville;
- la démolition de plus de 40 % du volume hors sol d'un bâtiment situé dans un site patrimonial cité ou déclaré (sauf si l'autorisation doit être émise par le MCC plutôt que par la Ville);
- tout projet majeur de construction ou de transformation relatif à un immeuble appartenant à la Ville, visé par la LPC et répertorié comme étant d'intérêt patrimonial par la direction responsable de l'expertise en patrimoine à la Ville\*;
- la citation d'un immeuble patrimonial en vertu de la LPC.

**5.7. Dans le cas d'un bâtiment ou site dont la valeur patrimoniale est reconnue par la Ville dans le Plan d'urbanisme ou les Cahiers d'évaluation du patrimoine urbain, s'ajoutent :**

- La valeur patrimoniale du secteur selon le Plan d'urbanisme et l'identification des bâtiments reconnus pour leur valeur patrimoniale dans les Cahiers d'évaluation du patrimoine urbain
- Une évaluation de la valeur patrimoniale, historique et architecturale de l'immeuble ou du site ou l'énoncé de l'intérêt patrimonial et les orientations relatives au maintien des valeurs patrimoniales

À noter que lorsque des études critiques sont requises (étude patrimoniale ou évaluation de l'état de l'immeuble dans le cas d'une démolition, par exemple), il est recommandé de les confier à des professionnels extérieurs au dossier.

Pour toutes questions sur le déroulement des réunions ou autre, se référer au Guide de présentation d'un projet.

Veuillez transmettre le formulaire dûment rempli à l'adresse [cpm@ville.montreal.qc.ca](mailto:cpm@ville.montreal.qc.ca) ou [cjviger@ville.montreal.qc.ca](mailto:cjviger@ville.montreal.qc.ca) selon le comité auquel la présente demande est soumise. Ce formulaire est disponible en ligne sur : [ville.montreal.qc.ca/cpm](http://ville.montreal.qc.ca/cpm) et [ville.montreal.qc.ca/cjv](http://ville.montreal.qc.ca/cjv).

Mise à jour : Novembre 2020

