



GUIDE DE PRÉSENTATION D'UN PROJET

Conseil du patrimoine de Montréal et Comité Jacques-Viger

Production

Production

Équipe attitrée aux comités consultatifs

Division de la planification et du soutien au greffe (Service du greffe)

Conception graphique

Service des communications

Ville de Montréal

Disponible en ligne :

ville.montreal.qc.ca/cpm

ville.montreal.qc.ca/cjv

Le Conseil du patrimoine de Montréal et le Comité Jacques-Viger sont soutenus dans l'accomplissement de leur mission par une équipe permanente composée d'une secrétaire et de conseiller(e)s en aménagement, employé(e)s de la Ville. Au besoin, le personnel attitré aux comités consultatifs peut être joint par courriel à l'adresse cpm@montreal.ca ou cjviger@montreal.ca.

Aux fins du présent document, le « **demandeur** » ou « **requérant** » est la personne, employée d'un Arrondissement ou d'un service central de la Ville, responsable de la demande d'inscription pour une séance au Conseil du patrimoine de Montréal/Comité Jacques-Viger/comité mixte (soit le demandeur d'avis).

Cinquième édition

Septembre 2025

Crédits photographiques

Couverture : Promenade Fleuve-Montagne, rue McTavish © Vegetalien - Tourisme Montréal

Table des matières

PRÉSENTATION DES COMITÉS

Conseil du patrimoine de Montréal (CPM).....	4
Comité Jacques-Viger (CJV).....	4
Comité mixte	4

PROJETS DEVANT ÊTRE SOUMIS AU CPM, AU CJV OU AU COMITÉ MIXTE..... 5

TYPES D’AVIS RENDUS PAR LES COMITÉS..... 6

PROCESSUS DE PRÉSENTATION D’UNE DEMANDE D’AVIS..... 7

ANNEXE

Formulaire d’inscription	10
--------------------------------	----

Présentation des comités

Conseil du patrimoine de Montréal (CPM)

Le Conseil du patrimoine de Montréal (CPM) est le comité consultatif de la Ville de Montréal en matière de **patrimoine**.

Son mandat consiste à analyser des dossiers et à formuler des avis écrits afin d'éclairer les décisions du conseil municipal, d'un conseil d'arrondissement ou des services municipaux. Son objectif est de favoriser la compréhension, la conservation et la mise en valeur du patrimoine montréalais.

Les Arrondissements ont l'obligation d'informer le CPM de toute demande de permis concernant un immeuble ou un site protégé en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel. Si le CPM en fait la demande, le projet doit lui être présenté pour avis¹.

Le **règlement du Conseil du patrimoine de Montréal** peut être consulté à l'adresse suivante: ville.montreal.qc.ca/cpm dans la section «À propos du Conseil»

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**.

Son mandat consiste à analyser des projets, des plans et des politiques et à formuler des avis écrits afin d'éclairer les décisions du conseil municipal.

Le **règlement sur le Comité Jacques-Viger** peut être consulté à l'adresse suivante: ville.montreal.qc.ca/cjv

Comité mixte

Le comité mixte regroupe des membres du Conseil du patrimoine de Montréal et du Comité Jacques-Viger afin d'évaluer les projets nécessitant l'avis des deux instances.

- Un **seul avis commun** est produit
- Cet avis est considéré comme émanant **conjointement** des deux comités.

La liste des projets devant obligatoirement faire l'objet d'un avis du Conseil du patrimoine de Montréal, du Comité Jacques-Viger et du comité mixte est présentée à la page suivante.

1. 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).

Projets devant être soumis au CPM, au CJV ou au comité mixte

Types de projet devant être obtenir un avis des comités	CJV	CPM	Comité mixte
Modification au Plan d'urbanisme et de mobilité (12-022, art. 11, par. 1)	●		
Modification au Plan d'urbanisme et de mobilité visant un élément protégé en vertu de la LPC (cité, classé, déclaré ou aire de protection) (12-022, art. 11, par. 1 et 02-136, art. 12.1, par. 1)			●
Règlement adopté en vertu de l' article 89 de la Charte de la Ville (par. 1, 2, 3 et 5) (12-022, art. 11, par. 2)	●		
Règlement adopté en vertu de l' article 89 de la Charte de la Ville (par. 1, 2, 3 et 5) et visant un élément protégé en vertu de la LPC (cité, classé, déclaré ou aire de protection) (12-022, art. 11, par. 1 et 02-136, art. 12.1, par. 2)			●
Règlement de citation d'un bien patrimonial ou de désignation d'un paysage culturel patrimonial en vertu de la LPC		●	
Transformation ou retrait d'une caractéristique architecturale d'un bâtiment compris dans un site patrimonial classé (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) ² (02-136, art. 12.1, par. 4b)		●	
Projet impliquant la démolition de plus de 40% du volume hors sol d'un bâtiment situé dans un site patrimonial déclaré ou dans une aire de protection ² (02-136, art. 12.1 par. 4c et 7)		●	
Projet majeur ³ d'aménagement ou de réaménagement du domaine public prévu dans une aire de protection ou un site patrimonial cité, déclaré ou classé ² (02-136, art. 12.1, par. 8)		●	
Projet majeur ³ 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 (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) ² (02-136, art. 12.1, par. 9)		●	
Démolition visant un bâtiment compris dans un immeuble patrimonial cité ou dans un site patrimonial cité (02-136, art. 12.1, par. 4a)		●	
Démolition visant un immeuble patrimonial identifié à l'annexe 3 du Plan d'urbanisme et de mobilité comme (02-136, art. 12.1, par. 10) : - Un lieu de culte patrimonial - Un bâtiment faisant partie d'un ensemble patrimonial institutionnel - Un bâtiment faisant partie d'un ensemble patrimonial industriel exceptionnel, lorsqu'il est visé par un changement de famille d'usages		●	

2. Sauf si l'intervention doit être autorisée par le ministre conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (LPC).

3. Se référer au règlement du Conseil du patrimoine de Montréal (02-136) pour les détails sur ce qui est considéré comme un projet majeur.

Types d'avis rendus par les comités

Selon la nature du projet et son état d'avancement, les comités peuvent formuler leurs recommandations sous trois formes : avis, avis préliminaire ou commentaire.

Avis

L'avis est une prise de position officielle du comité sur un projet dont l'état d'avancement est jugé suffisant pour se prononcer. Il peut être **favorable, défavorable ou neutre**. Il est accompagné de recommandations et est requis pour la présentation du projet aux instances décisionnelles (conseil municipal, conseil d'arrondissement, etc.).

- Il est de la responsabilité du demandeur de **joindre l'avis au sommaire décisionnel**.
- L'avis devient **public** une fois qu'une décision est rendue par l'instance compétente.
- Il est publié sur le site internet du CPM et/ou du CJV.

Avis préliminaire

L'avis préliminaire est émis lorsque le projet est encore à une étape exploratoire (esquisses, intentions, orientations) ou à la demande du requérant.

- Il permet aux comités de formuler des recommandations **en amont**, facilitant une future présentation officielle du projet.
- C'est un **document de travail**, non destiné aux instances décisionnelles.
- Il n'est **pas public**.
- Le projet devra être ajusté en fonction des recommandations, puis **présenté à nouveau** pour obtenir un avis formel.
- Une fiche de **suivi des recommandations** est jointe à l'avis préliminaire pour faciliter le suivi de l'évolution du projet lors de sa présentation ultérieure.

Commentaire

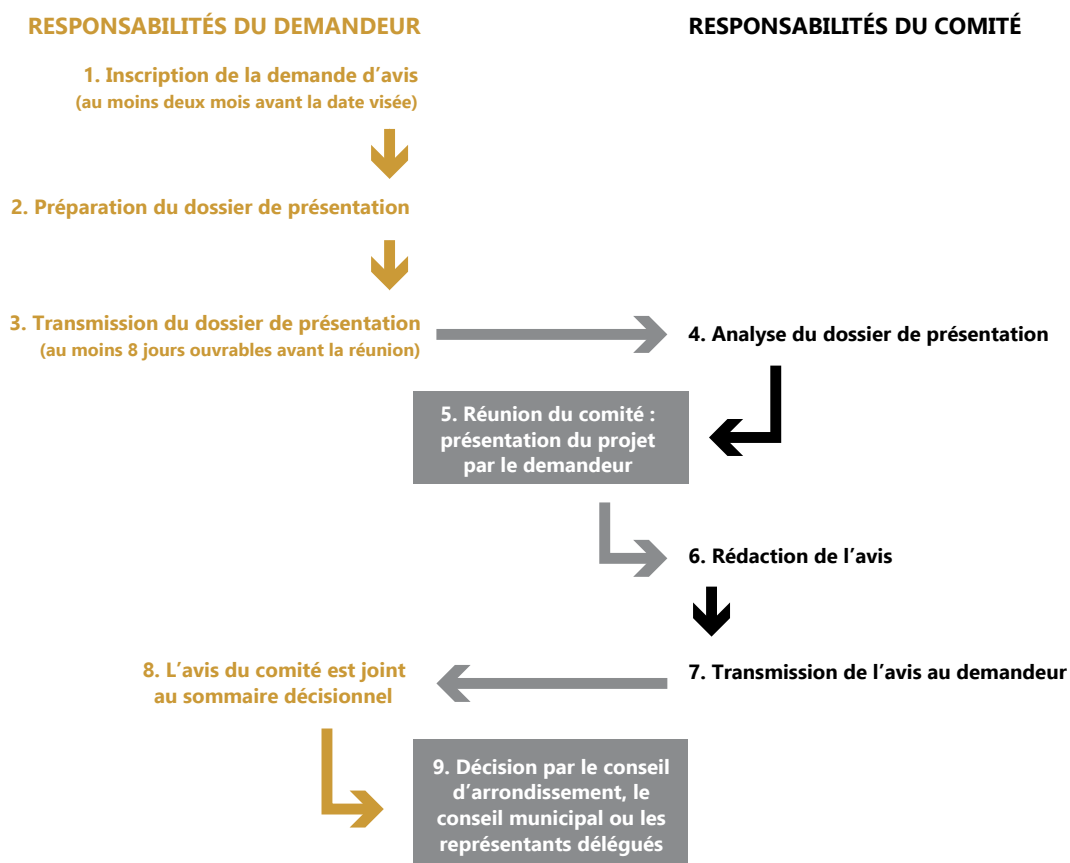
Un commentaire peut être produit exceptionnellement si le comité juge qu'il n'est pas nécessaire de produire un avis. Le CPM peut aussi, de sa propre initiative, transmettre des commentaires aux Arrondissements ou aux services centraux pour des interventions mineures ne nécessitant pas de présentation formelle.

- Il est destiné uniquement au demandeur.
- Il n'est **pas public**.
- Il ne peut pas servir d'avis devant les instances décisionnelles.

Processus de présentation d'une demande d'avis

Le graphique ci bas présente les différentes étapes du processus de demande d'avis au CPM, CJV et comité mixte. Elles sont détaillées dans les pages suivantes.

Cheminement d'une demande d'avis ou d'avis préliminaire



1 Préparation du dossier de présentation

Avant de réserver une date pour la présentation d'un projet, assurez-vous que tous les documents requis sont prêts ou le seront **huit jours avant la date de présentation visée**. Le demandeur est responsable de planifier adéquatement la présentation et de fournir la documentation à temps. Une **politique d'annulation** s'applique advenant où la présentation est annulée par le demandeur (voir à la page suivante).

- Consultez la **liste des documents à fournir** à la fin du formulaire d'inscription, en annexe⁴.
- Pour toute question, veuillez contacter l'équipe attitrée aux comités consultatifs : cpm@montreal.ca ou cjviger@montreal.ca.

2 Inscription du projet

Le demandeur doit remplir et transmettre le **formulaire d'inscription** (voir annexe) à l'équipe attitrée aux comités consultatifs.

- Il est recommandé de faire cette demande **au moins deux mois à l'avance**.
- Aucune réunion n'a lieu en juillet et août.
- Une seule date peut être réservée à la fois pour un même dossier.

Une fois le formulaire reçu, l'équipe attitrée aux comités consultatifs communiquera avec vous pour en discuter, au besoin, et confirmer l'inscription du projet. Un avis de convocation et l'ordre du jour seront transmis au moins une semaine avant la réunion.

Le demandeur est le point de contact principal entre l'équipe attitrée aux comités consultatifs et l'équipe de projet (intervenants de la Ville et/ou de l'externe). Les comités ne communiquent jamais directement avec les intervenants externes.

3 Transmission du dossier de présentation

Le dossier de présentation doit être envoyé à l'équipe attitrée aux comités consultatifs **au moins 8 jours ouvrables** avant la réunion, en privilégiant de regrouper les documents en un seul envoi.

Il est de la responsabilité du demandeur d'avoir un dossier complet, sans quoi les comités se réservent le droit d'annuler la réunion.

4 Déroulement de la réunion

Les réunions ont lieu les **vendredis avant-midi en vidéoconférence**, sauf indication contraire. En général, deux projets sont présentés par réunion (soit 1h30 par projet).

Déroulement type:

• Présentation du projet (25 minutes)

Par le demandeur et/ou les intervenants de la Ville ou de l'externe. La présentation doit comprendre : résumé du projet, enjeux, contexte réglementaire, modifications proposées, etc. 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). Si plusieurs intervenants présentent, leur temps de parole doit être coordonné afin de ne pas dépasser le temps alloué.

- **Questions et échanges (25 minutes)**

Les membres du comité posent leurs questions et les intervenants sont invités à y répondre.

- **Délibérations des membres (25 minutes)**

À huis clos, entre les membres du comité.

5 Transmission de l'avis

Après la réunion, l'équipe attitrée aux comités rédige l'avis préliminaire, l'avis ou le commentaire, lequel vous est ensuite transmis dans un délai de **30 jours** (ou plus, si mentionné).

- **Le demandeur a l'obligation de joindre l'avis au dossier décisionnel.**
- Les avis préliminaires et les commentaires sont des documents de travail et n'ont pas à être inclus au dossier décisionnel.

6 Diffusion de l'avis

Après la décision de l'instance compétente (conseil d'arrondissement, conseil municipal ou représentants délégués) sur le dossier, les avis sont publiés sur les sites Internet du CPM et du CJV. Les avis préliminaires et les commentaires ne sont pas diffusés.

Politique d'annulation

Si une présentation est annulée par le demandeur **moins de quatre semaines avant la date prévue**, ou après **deux annulations consécutives**, une nouvelle date ne pourra être réservée qu'après réception de tous les documents requis.

Consultation des autres instances

Lorsqu'un projet nécessite l'avis de plusieurs instances, telles que le comité consultatif d'urbanisme (CCU), ou le ministère de la Culture et des Communications (MCC), **aucun ordre strict ou particulier** n'est imposé quant à la séquence des consultations.

Toutefois, en pratique, les demandeurs consultent généralement d'abord le MCC et le CCU avant de soumettre leur projet au Conseil du patrimoine de Montréal, au Comité Jacques-Viger ou au comité mixte.

Il revient au demandeur de s'assurer d'obtenir les autorisations nécessaires auprès des autres instances ou parties prenantes.

4. Le formulaire est également disponible sur les sites Internet du CPM (ville.montreal.qc.ca/cpm) et du CJV (ville.montreal.qc.ca/cjv).

Annexe. Formulaire d'inscription

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

Il est fortement recommandé de soumettre le formulaire au moins deux mois avant la date souhaitée pour la de présentation. Les réunions des comités (CPM/CJV/comité mixte) se tiennent en alternance les vendredis avant-midi, à l'exception de la période estivale (juillet et août), durant laquelle elles sont suspendues. Pour obtenir le calendrier des réunions ou toute information complémentaire, veuillez contacter l'équipe attitrée aux comités consultatifs à l'une des adresses suivantes : cpm@montreal.ca ou cjviger@montreal.ca.

Section 1. Identification du demandeur¹

1.1 Demandeur :

Arrondissement ou service :

Nom du responsable du dossier :

Numéro de téléphone et adresse courriel :

Section 2. Détails de la demande

2.1 Date à laquelle la demande est soumise :

2.2 Date de réunion souhaitée (veuillez communiquer avec l'équipe attitrée aux comités consultatifs pour connaître les dates des séances des comités):

2.3 Demande de présentation à :

Conseil du patrimoine de Montréal

Comité Jacques-Viger

Comité mixte

2.4 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

1. Aux fins du présent document, le « **demandeur** » est la personne, employée d'un Arrondissement ou d'un service central de la Ville, responsable de la demande d'inscription pour une séance au CPM, au CJV ou au comité mixte (soit le demandeur d'avis).

2.5 Raison de la demande d'avis (veuillez cocher la case appropriée) :

	Avis préliminaire	Avis
Présentation requise au Comité Jacques-Viger		
Modification au Plan d'urbanisme et de mobilité		
Règlement adopté en vertu de l'article 89 (par. 1, 2, 3 ou 5) de la Charte de la Ville		
Présentation requise au Conseil du patrimoine de Montréal		
Règlement de citation d'un bien patrimonial ou de désignation d'un paysage culturel patrimonial en vertu de la LPC		
Transformation ou retrait d'une caractéristique architecturale d'un bâtiment compris dans un site patrimonial classé (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)*		
Projet impliquant la démolition de plus de 40% du volume hors sol d'un bâtiment situé dans un site patrimonial déclaré ou dans une aire de protection*		
Projet majeur** d'aménagement ou de réaménagement du domaine public 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 responsable de l'expertise en patrimoine à la Ville (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)*		
Démolition visant un bâtiment compris dans un immeuble patrimonial cité ou dans un site patrimonial cité		
Démolition visant un immeuble patrimonial identifié à l'annexe 3 du Plan d'urbanisme et de mobilité comme : • Un lieu de culte patrimonial • Un bâtiment faisant partie d'un ensemble patrimonial institutionnel • Un bâtiment faisant partie d'un ensemble patrimonial industriel exceptionnel, lorsqu'il est visé par un changement de famille d'usages		
Présentation requise au comité mixte (CPM et CJV)		
Modification au Plan d'urbanisme et de mobilité visant un élément protégé en vertu de la LPC (cité, classé, déclaré ou aire de protection)		
Règlement adopté en vertu de l'article 89 (par. 1, 2, 3 ou 5) de la Charte de la Ville et visant un élément protégé en vertu de la LPC (cité, classé, déclaré ou aire de protection)		

* Sauf si l'intervention doit être autorisée par le ministre conformément à la Loi sur le patrimoine culturel (LPC).

** Se référer au règlement du CPM (02-136) pour les détails sur ce qui est considéré comme un projet majeur.

2.6 Titre du projet :

2.7 Description

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

2.9 Dans le cas d'un projet de règlement en vertu de l'article 89 de la Charte de la Ville, 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 bâtiment ou 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 aux intervenants

4.1 Veuillez préciser le nom et le titre des intervenants externes (professionnels, firmes, etc.) travaillant ou ayant travaillé sur le dossier ou ayant réalisé les études préalables (cela nous permet de nous assurer que les membres des comités qui siégeront à la réunion ne sont pas en conflit d'intérêt):

4.2 Veuillez donner les noms et titres des personnes qui participeront à la réunion (intervenants des Arrondissements et/ou services centraux et des firmes externes). Dans le cas des intervenants externes, veuillez aussi nous transmettre leur courriel*

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 comité de statuer si les données minimales à une bonne évaluation ont été présentées. Dans le cas contraire, il se réserve le droit d'émettre un avis préliminaire plutôt qu'un avis ou encore d'annuler la réunion.

5.1 Documents obligatoires :

- S'il s'agit d'une première demande d'avis sur le projet, une courte description du projet (ex. concept et balises d'aménagement, caractéristiques, etc.) en 300 mots maximum, dans un document distinct;
- S'il s'agit d'un retour, un texte de 300 mots dans un document distinct présentant les modifications apportées au projet depuis la dernière présentation;
- S'il s'agit d'un retour, la fiche de suivi des recommandations de l'avis préliminaire dûment complétée;
- 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;
- Le sommaire décisionnel (version de travail ou finalisée), le cas échéant.

* Veuillez noter que le demandeur demeure l'interlocuteur principal avec l'équipe attitrée aux comités consultatifs. Celle-ci ne communique pas directement avec les intervenants de l'externe

Liste non exhaustive des documents pouvant être requis selon la nature du projet

Cette liste est fournie à titre indicatif.

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 et de mobilité (PUM) (vision et orientation);
- ☐ L'état actuel des lieux : une description du cadre bâti, naturel et paysager, y compris les caractéristiques typomorphologiques (analyse en 3D);
- ☐ Les enjeux économiques, sociaux et environnementaux;
- ☐ Toute étude ou analyse permettant une compréhension adéquate du contexte d'insertion.

5.3. Description du projet :

- ☐ Le programme proposé;
- ☐ 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 (sans s'y limiter), selon les cas particuliers :

5.4. Dans le cas d'un projet de modification au Plan d'urbanisme et de mobilité (PUM), s'ajoutent :

- ☐ Les extraits pertinents du PUM (incluant le PPU);
- ☐ Les modifications demandées au PUM (fournir le dossier cartographique afférent);
- ☐ Un document exprimant l'atteinte des objectifs du PUM et la conformité au Schéma d'aménagement et de développement de l'agglomération de Montréal;
- ☐ Un dossier argumentaire justifiant la nécessité de modifier le PUM et la plus-value de cette modification au regard des objectifs du PUM, des politiques et des orientations de la Ville de Montréal.

Lorsque le secteur visé par la demande de modification au PUM 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'un projet de règlement adopté en vertu de l'article 89 (par. 1, 2, 3 ou 5) 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 PUM.

5.6. Dans le cas d'un projet 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 du MCC ou de la Division du patrimoine, selon les cas;
- ☐ L'énoncé de l'intérêt patrimonial et les orientations relatives au maintien des valeurs patrimoniales, le cas échéant²;
- ☐ Un argumentaire démontrant comment le projet assurera le maintien des valeurs patrimoniales;
- ☐ Une stratégie de conservation;
- ☐ Une étude d'impact sur la valeur paysagère du site.

5.7. Dans le cas d'un bâtiment ou site dont la valeur patrimoniale est reconnue par la Ville dans le Plan d'urbanisme et de mobilité :

- ☐ Le statut de la valeur patrimoniale du secteur ou du bâtiment selon la Ville;
- ☐ Une étude de la valeur patrimoniale, historique et architecturale de l'immeuble ou du site;
- ☐ L'énoncé de l'intérêt patrimonial et les orientations relatives au maintien des valeurs patrimoniales, le cas échéant;
- ☐ Un argumentaire démontrant comment le projet assurera le maintien des valeurs patrimoniales;
- ☐ Une stratégie de conservation.

5.8. Dans le cas d'une démolition d'un bâtiment patrimonial cité ou situé dans un site patrimonial cité en vertu de la Loi sur le patrimoine culturel ou inscrit à la Liste des immeubles patrimoniaux du Plan d'urbanisme et de mobilité (PUM) :

- ☐ La proposition de démolition et sa justification (appuyée par la documentation listée ci-bas);
- ☐ Une étude de potentiel de réutilisation ou de conservation des lieux et une démonstration que cette option a été prise en compte;
- ☐ Un énoncé de l'intérêt patrimonial².

Tel qu'inscrit à la disposition DC 9.5.3 du PUM :

- ☐ Un rapport d'expertise sur l'état général de l'immeuble;
- ☐ Un descriptif des éléments constructifs touchés par l'intervention;
- ☐ Un rapport présentant les dates et étapes importantes de l'histoire de l'immeuble, accompagné d'un relevé photographique ancien et actuel de l'immeuble et de son contexte;
- ☐ Un rapport sur le coût de la restauration incluant les économies de la réutilisation des matériaux.

Tel qu'inscrit à la disposition DC 7.8.3 du PUM :

- ☐ Un relevé photographique complet de l'immeuble, incluant les pièces intérieures, l'enveloppe du bâtiment ainsi que les éléments caractéristiques patrimoniaux du bâtiment et du terrain, ainsi que des rues et terrains adjacents;
- ☐ Une étude complémentaire réalisée selon les paramètres définis à l'annexe V du chapitre 6 du PUM;
- ☐ Une évaluation patrimoniale;
- ☐ Une démonstration visant à identifier les alternatives possibles pour conserver l'immeuble ou une partie de l'immeuble et l'intégrer au projet envisagé;
- ☐ Une étude de potentiel de déconstruction et de réemploi ou de valorisation.

2. Pour connaître les projets pour lesquels un énoncé de l'intérêt patrimonial est requis, se référer à l'article 12.2 du règlement du CPM (02-136) ou communiquer avec la Division du patrimoine.

En plus de la démonstration que les éléments suivants ont été pris en compte, tels qu'inscrits à la disposition DC 7.8.2 du PUM :

- ☐ L'histoire de l'immeuble, sa contribution à l'histoire locale, son degré d'authenticité et d'intégrité, sa représentativité d'un courant architectural particulier et sa contribution à un ensemble à préserver;
- ☐ La restriction de la démolition, autant que faire se peut, aux parties de l'immeuble qui présentent le moins d'intérêt patrimonial ou qui sont jugées irrécupérables, en limitant le façadisme;
- ☐ La favorisation de la déconstruction de certains éléments de l'immeuble, le tri sur place des résidus de démolition et le réemploi ou la valorisation de certains résidus de démolition dans le projet de remplacement;
- ☐ Dans le cas d'un immeuble patrimonial institutionnel, la conservation des bâtiments et éléments essentiels au maintien des valeurs patrimoniales de l'ensemble, identifiés à la suite d'une évaluation patrimoniale;
- ☐ La compatibilité du projet de remplacement avec les valeurs du lieu patrimonial, notamment au regard des utilisations, de la composition architecturale et paysagère d'ensemble ainsi que des éléments caractéristiques patrimoniaux conservés.

En plus des documents suivants, s'il s'agit d'un projet de façadisme :

- ☐ L'illustration du rapport d'échelle entre le nouveau volume proposé et la façade à conserver;
- ☐ La démonstration du respect des caractéristiques originales de la façade à conserver dans toutes ses composantes;
- ☐ La description et l'illustration de la jonction entre l'ancien et le nouveau quant à la volumétrie et la matérialité;
- ☐ La démonstration de la compatibilité d'usage entre celui de la façade et celui du programme proposé;
- ☐ La démonstration illustrée du respect de l'échelle et des caractéristiques du contexte urbain;
- ☐ Les dispositions relatives au maintien en place de la façade durant les travaux.

Il est recommandé que les études soient réalisées par une personne experte dans le domaine, notamment en histoire, patrimoine, architecture, ingénierie de structure, etc.

Pour toutes questions sur le déroulement des réunions ou autre, se référer au Guide de présentation d'un projet ou communiquer avec l'équipe attitrée aux comités.

Veillez transmettre le formulaire dûment rempli à l'adresse cpm@montreal.ca ou cjviger@montreal.ca selon le comité auquel la présente demande est soumise. Ce formulaire est également disponible en ligne sur ville.montreal.qc.ca/cpm et ville.montreal.qc.ca/cjv.

Mise à jour : Septembre 2025

