



Municipalité de  
**SAINT-HILARION**

---

306, chemin Cartier Nord  
Saint-Hilarion (Québec) G0A 3V0

Municipalité de Saint-Hilarion

**Règlement sur les projets particuliers de construction,  
de modification et d'occupation d'un immeuble  
N° 473**

---

# TABLE DES MATIÈRES

<b>CHAPITRE 1</b>	<b>DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES .....</b>	<b>1</b>
SECTION 1	DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES .....	1
1.1	Préambule .....	1
1.2	Titre du règlement.....	1
1.3	Validité du règlement .....	1
1.4	Territoire assujetti .....	1
1.5	Personnes assujetties.....	1
1.6	Tableau, croquis, annexes, plans.....	2
1.7	Unité de mesure .....	2
1.8	Prescriptions d'autres règlements .....	2
SECTION 2	DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES.....	2
1.9	Règles de préséance des dispositions.....	2
1.10	Interprétation du texte .....	2
1.11	Structure du règlement .....	3
1.12	Terminologie générale .....	3
<b>CHAPITRE 2</b>	<b>DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES .....</b>	<b>4</b>
SECTION 1	APPLICATION DU RÈGLEMENT .....	4
2.1	Application du présent règlement.....	4
2.2	Pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné.....	4
2.3	Interdiction de délivrance d'un permis .....	4
SECTION 2	DISPOSITIONS PÉNALES.....	4
2.4	Infraction et sanction.....	4
2.5	Autres recours .....	5
2.6	Avis d'infraction.....	5
2.7	Constat d'infraction .....	5
SECTION 3	DEMANDE D'AUTORISATION ET CHEMINEMENT DU DOSSIER.....	5
2.8	Demande d'autorisation .....	5

	2.9 Documents exigés .....	5
	2.10 Frais d'étude et de publication .....	6
	2.11 Procédure d'approbation d'une demande .....	6
<b>CHAPITRE 3</b>	<b>PROJETS ADMISSIBLES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION .....</b>	<b>9</b>
SECTION 1	ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE .....	9
	3.1 Zones admissibles .....	9
	3.2 Projets admissibles .....	9
SECTION 2	CRITÈRES D'ÉVALUATION .....	9
	3.3 Critères d'évaluation .....	9
<b>CHAPITRE 4</b>	<b>DISPOSITIONS FINALES.....</b>	<b>11</b>
	4.1 Entrée en vigueur .....	11
<b>ANNEXE 1</b>	<b>FORMULAIRE DE DEMANDE DE PPCMOI.....</b>	<b>12</b>

## **CHAPITRE 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES ET INTERPRÉTATIVES**

### **SECTION 1 DISPOSITIONS DÉCLARATOIRES**

#### **1.1 PRÉAMBULE**

Ce règlement a pour objectif d'établir pour certains projets définis, une procédure concernant la formulation d'une demande qui déroge à la réglementation et l'établissement de critères d'évaluation pour ce projet. Le CCU et le conseil se servent de ces critères afin de permettre ou refuser un projet particulier en spécifiant les conditions liées à la réalisation du projet ou les motifs du refus.

Le pouvoir habilitant de la municipalité en cette matière se trouvent dans la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (art. 145.36 à 145.40).

Le préambule et l'annexe 1 font partie intégrante du présent règlement.

#### **1.2 TITRE DU RÈGLEMENT**

Le présent règlement porte le titre de « Règlement sur les projets particuliers de construction, de modification et d'occupation d'un immeuble » numéro 473.

#### **1.3 VALIDITÉ DU RÈGLEMENT**

Le conseil de Saint-Hilarion décrète le présent règlement dans son ensemble et également partie par partie, chapitre par chapitre, article par article, alinéa par alinéa, paragraphe par paragraphe, sous-paragraphe par sous-paragraphe et annexe par annexe de manière à ce que, si un chapitre, un article, un alinéa, un paragraphe, un sous-paragraphe ou une annexe de ce règlement était ou devait être déclaré nul par la Cour ou autres instances, les autres dispositions du présent règlement continuent de s'appliquer.

#### **1.4 TERRITOIRE ASSUJETTI**

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de Saint-Hilarion.

#### **1.5 PERSONNES ASSUJETTIES**

Toute personne physique ou morale, de droit public ou de droit privé, est assujettie au présent règlement.

**1.6                      TABLEAUX, CROQUIS, ANNEXES, PLANS**

Un tableau, un croquis, une illustration, un symbole, une annexe, un plan ou toute autre forme d'expression autre que le texte proprement dit, qui y est contenu ou auquel il fait référence, fait partie intégrante du présent règlement.

**1.7                      UNITÉ DE MESURE**

Toute mesure employée dans le présent règlement est exprimée en unité du Système International (SI).

**1.8                      PRESCRIPTIONS D'AUTRES RÈGLEMENTS**

Une personne qui occupe ou utilise un terrain, une construction, un ouvrage ou toute partie de ceux-ci, qui érige une construction ou un ouvrage, qui exécute des travaux sur un terrain, une construction ou un ouvrage, doit respecter les dispositions législatives ou réglementaires fédérale et provinciale ainsi que toute disposition d'un autre règlement municipal et doit voir à ce que le terrain, la construction, l'ouvrage ou les travaux soient, selon le cas, occupé, utilisé, érigé ou exécutés en conformité avec ces dispositions.

<b>SECTION 2</b>	<b>DISPOSITIONS INTERPRÉTATIVES GÉNÉRALES</b>
------------------	---

**1.9                      RÈGLES DE PRÉSÉANCE DES DISPOSITIONS**

Dans le présent règlement, à moins d'indication contraire, en cas de contradiction, les règles suivantes s'appliquent:

- 1° En cas de contradiction entre le texte et un titre, le texte prévaut;
- 2° En cas de contradiction entre le texte et toute autre forme d'expression, le texte prévaut;
- 3° En cas de contradiction entre les données d'un tableau et un croquis, les données du tableau prévalent;

**1.10                    INTERPRÉTATION DU TEXTE**

Les règles d'interprétation suivantes s'appliquent à ce règlement :

- 1° L'emploi des verbes au présent inclut le futur. Le singulier comprend le pluriel et vice-versa, à moins que la phraséologie n'implique clairement qu'il ne peut en être ainsi;
- 2° Le genre masculin comprend le genre féminin à moins que le contexte n'indique le contraire;

3° Chaque fois qu'il est prescrit qu'une chose doit être faite, l'obligation de l'accomplir est absolue; mais, s'il est dit qu'une chose peut être faite, il est facultatif de l'accomplir ou non.

## **1.11 STRUCTURE DU RÈGLEMENT**

Le système de numérotation utilisé pour identifier les chapitres, les articles, les sous-articles, les alinéas et les paragraphes est comme suit :

### **CHAPITRE X    TEXTE**

<b>SECTION X</b>	<b>TEXTE</b>
------------------	--------------

**X.X**

**ARTICLE**

ALINÉA

X° PARAGRAPHE

X) SOUS-PARAGRAPHE

## **1.12 TERMINOLOGIE GÉNÉRALE**

Au sens du présent règlement, on doit donner aux termes, aux mots et aux expressions qui suivent la signification indiquée à la terminologie de l'annexe 1 du règlement de zonage numéro 445, à moins que le contexte n'indique un sens différent ou que le chapitre n'ait une terminologie spécifique. Si un mot ou une expression n'est pas spécifiquement défini à cette annexe ou spécifiquement défini à un chapitre, il s'entend dans son sens commun défini au dictionnaire.

## CHAPITRE 2 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### SECTION 1 APPLICATION DU RÈGLEMENT

#### 2.1 APPLICATION DU PRÉSENT RÈGLEMENT

L'application du présent règlement est confiée au fonctionnaire désigné par la municipalité pour la délivrance des permis et certificats, nommé inspecteur en bâtiment et en environnement (ci-après nommé « inspecteur »).

#### 2.2 POUVOIRS ET DEVOIRS DU FONCTIONNAIRE DÉSIGNÉ

Les pouvoirs et devoirs du fonctionnaire désigné pour l'application du présent règlement sont définis au *Règlement relatif aux permis et certificats* numéro 448.

Le présent renvoi est ouvert, c'est-à-dire qu'il s'étend à toute modification que pourrait subir le règlement 448 postérieurement à l'entrée en vigueur du présent règlement.

#### 2.3 INTERDICTION DE DÉLIVRANCE D'UN PERMIS

Aucun permis ou certificat d'autorisation ne peut être délivré en vertu d'un règlement municipal si le projet faisant l'objet de la demande n'est pas conforme aux dispositions du présent règlement.

### SECTION 2 DISPOSITIONS PÉNALES

#### 2.4 INFRACTION ET SANCTION

Quiconque contrevient à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement commet une infraction et est passible d'une amende de trois cents dollars (**300\$**) si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende de cinq cents dollars (**500\$**) s'il est une personne morale, en plus des frais applicables.

Dans le cas d'une récidive, dans les deux (**2**) ans de la déclaration de culpabilité pour une infraction à la même disposition, le contrevenant est passible d'une amende de six cents dollars (**600\$**) si le contrevenant est une personne physique, ou d'une amende minimale de mille dollars (**1 000\$**) s'il est une personne morale, en plus des frais applicables.

Lorsqu'une même infraction dure plus d'un (**1**) jour, une infraction distincte est considérée à chacun des jours additionnels que dure cette infraction.

**2.5 AUTRES RECOURS**

Les recours prévus à l'article précédent ne limitent en aucune façon tout autre recours que possède la municipalité pour faire respecter sa réglementation.

**2.6 AVIS D'INFRACTION**

Lorsqu'il constate la contravention à l'une ou l'autre des dispositions du présent règlement, l'inspecteur en bâtiment peut signifier au contrevenant un avis d'infraction soit, par huissier, courrier recommandé ou en main propre.

L'avis d'infraction doit faire mention du ou des moyen(s) à prendre et du délai accordé pour remédier à l'infraction.

**2.7 CONSTAT D'INFRACTION**

Le conseil municipal autorise l'inspecteur en bâtiment et en environnement à entreprendre des poursuites pénales contre tout contrevenant à toute disposition du présent règlement et l'autorise en conséquence à délivrer les constats d'infraction utiles à cette fin.

<b>SECTION 3</b>	<b>DEMANDE D'AUTORISATION ET CHEMINEMENT DU DOSSIER</b>
------------------	---

**2.8 DEMANDE D'AUTORISATION**

Toute personne qui désire obtenir l'autorisation de réaliser un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble admissible comme établi à l'article 3.2 et situé à l'intérieur d'une zone assujettie comme établi à l'article 3.1 doit soumettre à la municipalité une demande formelle par écrit, compléter une demande de permis de construire ou le cas échéant, de certificat d'autorisation conformément au règlement concernant les permis et certificats, et doit également fournir les documents exigibles établis à l'article 2.12.

**2.9 DOCUMENTS EXIGÉS**

Tout document relatif à une demande, visant une dérogation à la réglementation d'urbanisme applicable pour la réalisation d'un projet particulier admissible soumis à la Municipalité, doit contenir au moins les éléments qui suivent :

- 1° Le formulaire de demande de PPCMOI fourni par la municipalité, rempli et signé par le propriétaire ou son mandataire autorisé (annexe 1);
- 2° Un document (une lettre, par exemple) faisant état de la description sommaire du projet particulier, la localisation du projet, la liste des éléments dérogatoires projetés, l'échéancier de réalisation du projet, les



phases de réalisation du projet s'il y a lieu et une évaluation globale du coût du projet;

- 3° Un plan d'implantation, précis et à l'échelle, sur lequel on retrouve la localisation des constructions existantes et projetées, les accès pour véhicules, voies de circulation, aire de stationnement et aire de charge et déchargement, les aménagements extérieurs projetés (arbres, espaces végétalisés, équipements, bâtiments et constructions accessoires);
- 4° Les plans, esquisses, élévations ou tout autre documents requis, précis et à l'échelle, pour décrire et illustrer, pour chacun des bâtiments sur lesquels on retrouve l'apparence architecturale du projet, la volumétrie des bâtiments projetés (dimensions, hauteurs, etc.), les matériaux utilisés et les couleurs et un plan des aménagements intérieurs et divisions de tous les étages des bâtiments;
- 5° Des photos récentes de l'immeuble ou terrain visé par la demande et des bâtiments existantes, s'il y a lieu;
- 6° Toute autre information et document permettant de comprendre la nature des travaux visés et leur évaluation en fonction des critères d'évaluation prescrits à l'article 3.3;

## **2.10**

### **FRAIS D'ÉTUDE ET DE PUBLICATION**

Les frais d'études d'une demande de projet particulier sont de 250\$

Dans le cas où le conseil donne suite à la demande, un montant additionnel de 1250\$ sera exigé, lequel couvrira également les frais relatifs à la publication des avis publics et la réalisation de l'enseigne d'information.

Dans tous les cas, ces frais ne sont pas remboursables et ne couvrent pas les tarifs d'honoraires exigés pour l'obtention d'un permis ou d'un certificat.

## **2.11**

### **PROCÉDURE D'APPROBATION D'UNE DEMANDE**

#### **RÉCEPTION DE LA DEMANDE :**

Le fonctionnaire désigné doit examiner la demande et vérifier si tous les renseignements et documents exigés en fonction du présent règlement ont été fournis.

La demande est considérée comme complète lorsque tous les renseignements et documents ont été soumis selon l'exigence du présent règlement.

**EXAMEN DE LA DEMANDE PAR LE CCU :**

Lorsque tous les renseignements et documents nécessaires ont été fournis par le demandeur, le fonctionnaire désigné doit transmettre la demande au Comité consultatif d'urbanisme (CCU).

Le CCU doit alors examiner la demande et vérifier si elle répond aux critères applicables du présent règlement. Le CCU transmet ses recommandations au Conseil municipal par résolution.

**EXAMEN DE LA DEMANDE PAR LE CONSEIL :**

Suite à la transmission de la recommandation du CCU au Conseil municipal, ce dernier doit accorder ou refuser la demande d'autorisation d'un projet particulier qui lui est présentée conformément au présent règlement.

Le projet de résolution par lequel le Conseil autorise la demande peut prévoir toute condition, eu égard aux compétences de la Municipalité, qui doit être remplie relativement à la réalisation du projet faisant l'objet de la demande. La résolution par laquelle le conseil refuse la demande doit préciser les motifs du refus.

**AFFICHAGE :**

Le plus tôt possible après l'adoption d'un projet de résolution accordant la demande d'autorisation d'un projet particulier, le greffier de la Municipalité doit, au moyen d'une affiche placée dans un endroit bien en vue sur l'emplacement visé par la demande, annoncer la nature de celle-ci et le lieu où toute personne intéressée peut obtenir les renseignements relatifs au projet particulier. Cette obligation cessera lorsque le Conseil adoptera la résolution accordant la demande d'autorisation ou la refusant.

**CONSULTATION PUBLIQUE :**

La Municipalité doit tenir une assemblée de consultation publique sur le projet par l'intermédiaire du maire, ou d'un autre membre du Conseil désigné par le maire, conformément aux articles 124 à 127 de la Loi sur l'aménagement et l'urbanisme (L.R.Q., c.A-19.1).

**APPROBATION PAR LES PERSONNES HABLES À VOTER :**

Le projet de résolution est aussi susceptible d'approbation référendaire lorsque le projet particulier déroge à une ou plusieurs des dispositions des règlements de zonage et de lotissement qui sont susceptibles d'approbation référendaire par les personnes habiles à voter.

**ADOPTION DU PROJET PAR RÉOLUTION :**

Si le projet de résolution est approuvé par les personnes habiles à voter ou réputé approuvé, le conseil adopte la résolution accordant la demande de projet particulier.

**TRANSMISSION À LA MRC :**

La résolution doit ensuite être transmise à la MRC pour l'obtention d'un certificat de conformité.

**ÉMISSION DU PERMIS OU CERTIFICAT :**

À la réception de la résolution du Conseil municipal accordant la demande et suite à l'obtention d'un certificat de conformité de la MRC, le fonctionnaire désigné émet le permis ou le certificat d'autorisation si les conditions prévues à ladite résolution sont remplies et si la demande de permis est conforme aux autres dispositions de la réglementation en vigueur.

Un projet qui a déjà fait l'objet d'une approbation en vertu d'une résolution peut être réalisé pourvu :

- 1° qu'il rencontre les conditions d'émission de tout permis ou certificat d'autorisation requis en vertu de la réglementation d'urbanisme;
- 2° que le projet réalisé soit celui ayant fait l'objet de l'approbation. Si des modifications qui dérogent d'un règlement d'urbanisme sont apportées au projet, une nouvelle demande doit être présentée conformément aux dispositions du présent règlement.

**VALIDITÉ DE LA RÉOLUTION :**

La résolution qui autorise la réalisation du PPCMOI est nulle et sans effet si le requérant ne présente pas une demande complète de permis de construction ou de certificat d'autorisation auprès du fonctionnaire désigné à l'intérieur d'un délai de 12 mois suivants l'adoption de la résolution par le conseil municipal. Si le requérant n'est pas en mesure de respecter cette période de validité de la résolution du conseil municipal, il peut présenter une demande d'extension de cette période, par écrit, auprès du conseil municipal.

## CHAPITRE 3 PROJETS ADMISSIBLES ET CRITÈRES D'ÉVALUATION

### SECTION 1 ADMISSIBILITÉ D'UNE DEMANDE

#### 3.1 ZONES ADMISSIBLES

Les dispositions du présent règlement s'appliquent à l'ensemble du territoire sous juridiction de la Municipalité de Saint-Hilarion, à l'exception des immeubles situés dans la zone agricole provinciale (zone verte).

#### 3.2 PROJETS ADMISSIBLES

Une demande d'autorisation d'un projet particulier de construction, de modification ou d'occupation d'un immeuble peut porter sur toutes dispositions des règlements d'urbanisme de la Municipalité, pour les types de projet suivants :

- 1° Construction d'un bâtiment;
- 2° Conversion d'un bâtiment;
- 3° Modification d'un bâtiment, incluant une transformation ou un agrandissement;
- 4° Occupation d'un bâtiment, incluant un nouvel usage ou un changement d'usage.

Une demande ne peut toutefois pas déroger à une disposition relative à une zone de contrainte naturelle ou anthropique et à toute norme de sécurité. Une demande ne peut également déroger aux modalités relatives à la contribution pour fins de parcs, terrains de jeux ou d'espaces naturels.

### SECTION 2 CRITÈRES D'ÉVALUATION

#### 3.3 CRITÈRES D'ÉVALUATION

Le comité consultatif en urbanisme et le conseil municipal doivent examiner la demande de projet particulier en tenant compte des critères suivants :

- 1° Harmonie avec le milieu bâti existant : Le projet doit s'intégrer harmonieusement à l'architecture existante du secteur. Les matériaux, couleurs, volumes et proportions doivent être compatibles avec les bâtiments adjacents et le milieu dans lequel le projet s'insère. Son intégration doit également porter sur l'implantation du projet sur le terrain et son aménagement.
- 2° Compatibilité avec les usages avoisinants : L'usage proposé doit s'intégrer au milieu dans lequel il s'insère et ne doit pas générer de

nuisances significatives envers le voisinage, notamment en termes de bruit, odeur, éclairage, circulation ou stationnement.

- 3° Impact sur l'environnement naturel : Le projet doit minimiser son impact sur l'environnement naturel, incluant la préservation des arbres matures, des cours d'eau et des zones sensibles et l'intégration au caractère naturel du milieu.
- 4° Contribution à la vitalité du secteur : Les projets doivent démontrer leur potentiel à renforcer l'activité économique ou sociale de la municipalité, en favorisant des services ou activités bénéfiques pour les citoyens.
- 5° Accessibilité et sécurité : L'organisation fonctionnelle du projet doit rendre les lieux accessibles et sécuritaires au regard notamment de la circulation, du stationnement, des accès, de l'affichage, des aires de manœuvre, des aires de chargement et déchargement, etc.
- 6° Minimisation des impacts sur les infrastructures municipales : Le projet doit démontrer que les infrastructures municipales (réseaux d'eau potable, d'égout, etc.) sont en mesure de supporter la nouvelle construction. Si des adaptations sont nécessaires, elles seront à la charge du promoteur.
- 7° Acceptabilité sociale : Les préoccupations recueillies et reçues des résidents touchés par le projet doivent être prises en considération et des modifications ou des mesures peuvent être exigées, s'il y a lieu.
- 8° Conformité avec le Plan d'urbanisme : Tout projet doit respecter les orientations et objectifs définis dans le Plan d'urbanisme de la municipalité

## CHAPITRE 4 DISPOSITIONS FINALES

### 4.1 ENTRÉE EN VIGUEUR

Le présent règlement entrera en vigueur conformément à la Loi.

Adopté à Saint-Hilarion, le 12 mai 2025

Entrée en vigueur, le \_\_\_\_\_ 2025

A blue ink signature of Patrick Lavoie, written in a cursive style, positioned above a horizontal line.

**Patrick Lavoie**

Maire

A blue ink signature of Nathalie Lavoie, written in a cursive style, positioned above a horizontal line.

**Nathalie Lavoie**

Directrice générale

## **FORMULAIRE DE DEMANDE DE PPCMOI**

### **EMPLACEMENT VISÉ PAR LA DEMANDE**

Adresse	
N° du ou des lots	
Numéro de matricule	

### **IDENTIFICATION DU REQUÉRANT**

Nom			
Adresse			
Ville		Code postal	
Téléphone		Courriel	
<input type="checkbox"/> Propriétaire		<input type="checkbox"/> Mandataire (joindre une procuration)	

### **DESCRIPTION SOMMAIRE DU PROJET**

### **DÉCLARATION DU REQUÉRANT**

Le soussigné déclare que les renseignements précédents sont exacts et complets et s'engage à déposer tous les documents requis à la demande de du Service concerné. Le soussigné comprend que le présent formulaire ne constitue pas une demande de permis.

Signature		Date	
-----------	--	------	--

## DOCUMENTS À FOURNIR

<input type="checkbox"/>	Le formulaire de demande de PPCMOI fourni par la municipalité, dûment rempli et signé par le/la propriétaire ou son mandataire autorisé
<input type="checkbox"/>	<u>Document (ex. : lettre) faisant état de :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ La description sommaire du projet particulier</li><li>▪ La localisation du projet</li><li>▪ La liste des éléments dérogatoires projetés</li><li>▪ L'échéancier de réalisation du projet et, s'il y a lieu, les phases de réalisation du projet</li><li>▪ Une évaluation globale du coût du projet</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<u>Un plan d'implantation, précis et à l'échelle, indiquant les éléments suivants <sup>(1)</sup> :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ Localisation des constructions existantes et projetées</li><li>▪ Accès pour véhicules, voies de circulation, aire de stationnement et aire de charge et déchargement</li><li>▪ Aménagements extérieurs projetés (arbres, espaces végétalisés, équipements, bâtiments et constructions accessoires).</li></ul>
<input type="checkbox"/>	<u>Les plans, esquisses, élévations ou tout autre documents requis pour décrire et illustrer, pour chacun des bâtiments sur lesquels on retrouve les éléments suivants <sup>(1)</sup> :</u> <ul style="list-style-type: none"><li>▪ L'apparence architecturale du projet</li><li>▪ La volumétrie des bâtiments projetés (dimensions, hauteurs, etc.)</li><li>▪ Les matériaux utilisés et les couleurs</li><li>▪ Un plan des aménagements intérieurs et divisions de tous les étages</li></ul>
<input type="checkbox"/>	Des photos récentes de l'immeuble ou terrain visé par la demande et des bâtiments existantes, s'il y a lieu
<input type="checkbox"/>	Toute autre information et document permettant de comprendre la nature des travaux visés et leur évaluation en fonction des critères d'évaluation prescrits à l'article 3.3
<input type="checkbox"/>	Paiement des frais d'étude de la demande de PPCMOI (250\$). <i>*Des frais additionnels sont exigés si le conseil municipal donne suite à la demande.</i>

<sup>(1)</sup> Les plans doivent être à l'échelle, précis et informatisés. Le conseil peut exiger des plans améliorés s'il juge que ceux déposés ne sont pas suffisamment clairs et précis.