2727 COWORKING / RECHERCHE ET CONSEILS PRATIQUES

Coworking pour architecte à Montréal : adresse et OAQ

> Find a practical home for your work at 2727 Coworking in Montreal. Explore private offices, day workspaces and meeting rooms, plus business-address and virtual-mailbox services for your company.

Publié par 2727 Coworking · 2026-11-03 · coworking pour architecte à montréal · bureau partagé · bureau virtuel · adresse professionnelle · oaq · cabinet d’architecture · confidentialité · conservation des dossiers · montréal

Article original : https://2727coworking.com/articles/fr/architecte-coworking-montreal-adresse-regles-oaq



Dans cet article

1. Sommaire
2. Introduction et contexte
3. Points clés du cadre applicable
4. Choisir un bureau partagé pour architecte à Montréal
5. Mise en œuvre et adaptation des pratiques
6. Audit de visite avant signature
7. Analyse des données et éléments probants
8. Implications et prochaines étapes
9. Questions fréquentes
10. Conclusion

Sommaire

Un **coworking pour architecte à Montréal** doit être choisi selon l'usage réel du local, puis vérifié avec l'**Ordre des architectes du Québec (OAQ)** et l'arrondissement. Le règlement distingue notamment le bureau et le bureau de consultation, où peuvent aussi s'effectuer des travaux réalisés personnellement par l'architecte. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) Une adresse postale peut être distincte du lieu des activités; l'Agence du revenu du Canada distingue elle-même ces coordonnées dans ses démarches. (www.canada.ca) Aucun forfait particulier n'est validé par le présent rapport.

L'audit proposé couvre l'enseigne en façade, le permis visible, les documents consultables, la déclaration du cabinet et les dossiers. L'OAQ présente ces obligations sur sa page consacrée aux firmes. (www.oaq.com) Il y indique aussi une surveillance par un architecte pendant les heures d'ouverture. (www.oaq.com) Le règlement prévoit un avis d'adresse dans les **30 jours** du début de l'exercice et des changements. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) La conservation comporte un minimum de **5 ans**, dont le point de départ doit être correctement établi. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) Pour chaque point, demander une preuve matérielle ou contractuelle et faire confirmer toute application incertaine à l'aménagement retenu.

Les offres documentées correspondent à des prestations différentes : Espace MTL affiche une adresse avec réception du courrier à **19,99 $/mois**, tandis que le Centre d'affaires à Montréal annonce un bureau privé à partir de **480 $/mois**. (espace-mtl.com) (centredaffairesmontreal.ca) Montréal CoWork affiche un bureau virtuel Base à **300 $/an**, avant taxes et avec des suppléments pour certains traitements du courrier. (montrealcowork.com) Ces repères ne forment ni une moyenne de marché ni une comparaison à services équivalents. Le budget doit intégrer les rencontres, le rangement, l'affichage, la sécurité et les frais de sortie documentés par devis.

Avant signature, vérifier le zonage avec l'arrondissement, comme le recommande Montréal. (montreal.ca) Tester aussi le rangement, l'acoustique, l'accueil et la récupération des dossiers; la CAI recommande de restreindre l'accès aux documents papier. (www.cai.gouv.qc.ca) Enfin, organiser le courrier de départ : Postes Canada exclut certaines adresses partagées de son service de réacheminement. (www.canadapost-postescanada.ca) Le résultat attendu est un dossier de preuves, assorti des confirmations propres au cabinet, au local et à son fonctionnement.

Introduction et contexte

Le choix d'un **coworking pour architecte à Montréal** commence par une description du travail qui s'y fera. Une adresse pour recevoir du courrier, une place où dessiner et un local où recevoir une clientèle correspondent à des besoins différents. Il faut ensuite traduire ces besoins en engagements vérifiables : quel local sera utilisé, par qui, à quelles heures et avec quelles possibilités d'affichage, de rangement et de consultation?

La distinction entre les adresses existe aussi dans les démarches administratives. L'**Agence du revenu du Canada (ARC)** distingue l'adresse physique, où se déroulent les activités quotidiennes, de l'adresse postale, qui peut être différente. Cette distinction fiscale ne détermine toutefois pas la qualification du bureau par l'**Ordre des architectes du Québec (OAQ)**. (www.canada.ca)

De son côté, le Registraire des entreprises définit l'adresse professionnelle d'une personne physique inscrite comme son principal lieu de travail ou d'affaires; une case postale ne peut en tenir lieu. Il ne faut donc pas appliquer une seule définition d'« adresse professionnelle » à tous les formulaires. (www.quebec.ca)

Ce rapport propose une méthode de sélection : qualifier l'usage avec l'OAQ, vérifier le local avec l'arrondissement, puis documenter les services auprès de l'exploitant. La documentation et les offres ont été consultées le **3 novembre 2026**. Les conclusions ne constituent pas une décision de l'Ordre sur un espace particulier.

La démarche s'adresse surtout au cabinet qui ouvre, déménage ou revoit sa présence physique. Pour compléter la préparation du cabinet, l'**Association des architectes en pratique privée du Québec (AAPPQ)** présente un guide intitulé *Lancer sa firme : l'essentiel*, élaboré avec le Fonds des architectes et l'OAQ. (aappq.qc.ca) Le présent audit se concentre sur le local et sur les preuves à obtenir avant de signer.

Points clés du cadre applicable

Le bureau de consultation n'est pas simplement une salle louée

L'article **3.01** distingue le bureau où s'effectue tout travail professionnel, le bureau de consultation réservé aux consultations, avis ou travaux effectués personnellement par l'architecte, et le bureau de chantier lié à la surveillance des travaux. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) La présence d'un ordinateur ou le caractère occasionnel d'une réservation ne suffit donc pas à qualifier le lieu.

Cette lecture invite à décrire précisément le fonctionnement : présence personnelle, travail d'employés, accueil et contrôle des dossiers. Les bureaux de consultation et de chantier doivent aussi être explicitement désignés comme tels lorsqu'ils sont annoncés. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) Une dénomination choisie dans une publicité de location ne règle pas cette qualification professionnelle.

Question à transmettre à l'OAQ : « Voici les activités, les personnes présentes et les modalités d'accès. Quelle catégorie de bureau s'applique, et quelles obligations devons-nous réaliser à cette adresse? » Joindre un plan, le projet de contrat et la description des services rend la question concrète.

La responsabilité professionnelle reste à organiser

La page administrative de l'OAQ indique que chaque bureau doit être sous la surveillance d'un architecte salarié ou actionnaire pendant ses heures d'ouverture. (www.oaq.com) Un accueil assuré par l'exploitant et une disponibilité professionnelle sont donc deux éléments à documenter séparément.

Il existe une nuance de portée à conserver : le libellé de l'article **3.03** vise le contrôle des bureaux lorsque l'architecte tient plusieurs bureaux de la première catégorie, alors que la page de l'Ordre présente la surveillance plus largement. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) (www.oaq.com) Pour un montage hybride, il faut demander comment l'OAQ articule ces textes et quelles heures doivent être déclarées.

Dans une publication de **2018**, l'Ordre explique que le responsable de bureau peut être patron ou employé, avec des conditions de travail à temps plein et de domicile professionnel principal; il précise aussi qu'une personne ne peut être responsable de plusieurs bureaux simultanément. (www.oaq.com) Cette explication ancienne aide à préparer les questions, mais ne tranche pas à elle seule un horaire partagé actuel.

La confidentialité suit le travail

Le Code de déontologie exige des moyens raisonnables pour préserver le secret auprès du personnel et des collaborateurs et impose d'éviter les conversations indiscrètes concernant un client. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) La confidentialité des dossiers d'architecte en coworking concerne ainsi la parole, les écrans et la circulation des documents.

Éducaloi rappelle que le secret professionnel protège les informations confidentielles confiées par le client. (educaloi.qc.ca) Dans l'audit proposé, une possibilité d'appel confidentiel et une procédure de remise des documents sont donc des critères de sélection, à tester pendant la visite plutôt qu'à déduire du mot « professionnel ».

Choisir un bureau partagé pour architecte à Montréal

Partir de l'usage réel

Pour la **domiciliation**, commencer par examiner la fonction d'adresse et de courrier. Vérifier si le contrat comprend un droit de travailler sur place. Il faut obtenir séparément les droits d'accès, de consultation et d'affichage envisagés.

Le **poste partagé ou dédié** répond au besoin de travailler sur place. Swivl décrit notamment un poste personnel avec rangement. (www.swivl.ca) Ce rangement commercialement annoncé doit ensuite être examiné : qui possède la clé, quelles dimensions sont disponibles et qui peut ouvrir le meuble?

Le **bureau fermé** ajoute un espace à examiner pour les rencontres et l'organisation du cabinet. Montréal CoWork annonce, avec ses bureaux, une adresse commerciale, la réception du courrier et des crédits de salles. (montrealcowork.com) Ces inclusions sont des données contractuelles utiles; elles ne répondent pas à toutes les questions professionnelles ou municipales.

Le *tableau 1* compare des offres publiques qui illustrent ces différences. Les montants reproduisent le symbole **$** des pages consultées; faire confirmer la devise et les conditions. « À partir de » désigne un prix d'appel, et non une soumission pour un cabinet donné.

Option à examiner	Offre ou montant affiché	Condition documentée	Preuve complémentaire à demander
Espace MTL	Adresse et réception du courrier : **19,99 $/mois**. (espace-mtl.com)	Le site annonce aussi des baux mensuels flexibles pour ses espaces. (espace-mtl.com)	Devise, taxes, lieu exact et droits distincts d'occupation et d'affichage.
Montréal CoWork	Bureau solo : **705 $/mois au total**, avant taxes. (montrealcowork.com)	Le tarif général de **400 $/poste/mois** ne désigne pas le prix du bureau solo. (montrealcowork.com)	Bureau disponible, modalités d'accès et autorisation d'identifier le cabinet.
Centre d'affaires à Montréal	Bureau privé à partir de **480 $/mois**. (centredaffairesmontreal.ca)	Les taxes ne sont pas précisées dans le passage tarifaire consulté.	Surface attribuée, contrat complet, rangement et coûts additionnels.
Swivl, Queen Mary	Poste dédié à partir de **379 $/mois**, avec engagement annuel. (www.swivl.ca)	La description comprend un rangement.	Type de rangement, exclusivité, devise, taxes et possibilités de consultation.
Hedhofis, Angus et Vieux-Montréal	Adresse corporative : **89 $/mois**. (www.hedhofis.com)	Aucun poste de travail compris. (www.hedhofis.com)	Accès séparé à un local et modalités de courrier après résiliation.
2727 Coworking, éditeur	Soumission à joindre au même dossier comparatif.	Tarification et droits d'usage à documenter par écrit.	Appliquer le même audit du local, de l'affichage et des dossiers.

Le tableau compare des prestations différentes. Il sert à établir une liste de visites et de devis, sans classer les offres par conformité. La présence de l'éditeur dans cette liste n'emporte aucune conclusion sur l'admissibilité d'un forfait. Le bon résultat de la comparaison est un ensemble de preuves permettant de décider.

Un arbre de décision à appliquer avant la visite

- **Courrier seulement :** préciser l'adresse réellement utilisée pour travailler et demander à l'OAQ quelles coordonnées déclarer.
- **Travail sur place :** décrire les activités et les personnes qui les exécutent pour faire qualifier le lieu.
- **Réception de clients :** ajouter le parcours d'accueil, l'affichage et la possibilité d'échanger à l'abri des autres occupants.
- **Dossiers sur place :** inventorier les supports, les accès et les moyens de fermeture avant de choisir le rangement.
- **Plusieurs lieux :** dresser une carte des usages et des horaires, puis demander quelles déclarations et responsabilités correspondent à chacun.

Ces branches constituent une méthode de préparation. Une réponse favorable à une question ne vaut pas réponse aux autres : la réception du courrier, par exemple, ne démontre pas la possibilité d'apposer une enseigne.

Mise en œuvre et adaptation des pratiques

Le *tableau 2* sert à consigner un verdict par preuve : **satisfait**, **non satisfait** ou **à confirmer** avec l'autorité compétente. Il ne constitue pas une autorisation de pratiquer.

Point de contrôle	Adresse seule	Poste ou bureau fermé	Preuve et question à transmettre
Enseigne en façade	À confirmer avec l'OAQ.	Vérifier la possibilité matérielle et contractuelle.	L'OAQ prévoit une identification en façade au nom utilisé. Joindre plan et accord du propriétaire : un répertoire intérieur suffit-il dans ce cas? (www.oaq.com)
Permis visible	À confirmer selon la qualification du lieu.	Vérifier où l'exemplaire sera visible du public.	L'OAQ demande un exemplaire du permis à la vue du public. Joindre photo et clause d'affichage pour faire confirmer le dispositif. (www.oaq.com)
Documents consultables	Ne pas présumer que l'envoi postal suffit.	Prévoir un point de consultation.	Accès au Code de déontologie et au règlement de conciliation et d'arbitrage des comptes. Quel format est accepté? (www.oaq.com)
Firme déclarée	Faire qualifier l'usage.	Préparer la déclaration du cabinet.	L'OAQ indique **30 jours** après l'ouverture. Quel formulaire et quelles coordonnées fournir? (www.oaq.com)
Registre et dossiers	Identifier le véritable lieu d'exercice.	Documenter l'emplacement et les accès.	L'OAQ demande un registre et un dossier à jour pour chaque mandat. Joindre procédure et exemple anonymisé. (www.oaq.com)
Rangement protégé	Décrire le lieu où restent les documents.	Vérifier le meuble ou local attribué.	Le règlement prévoit un rangement sans libre accès du public et pouvant être fermé. Joindre démonstration et liste des détenteurs de clés. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)
Surveillance du bureau	Demander la portée exacte.	Documenter présence, statut et horaires.	Organigramme et horaire à confronter aux indications administratives de l'Ordre. (www.oaq.com)
Confidentialité	Examiner la manipulation du courrier.	Tester conversations, écrans et rangement.	Procédure d'accès; le secret s'étend aux précautions concernant personnel et collaborateurs. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)
Permis municipal et enseigne	Interroger l'arrondissement sur l'usage annoncé.	Vérifier le local et l'exploitant concernés.	Copie du permis et réponse écrite : le permis d'occupation est rattaché à l'établissement et à son exploitant. (montreal.ca)

Ces contrôles restent nécessaires pour chaque formule. Pour l'adresse seule, commencer par sa qualification; pour le poste partagé ou le bureau fermé, documenter aussi les moyens d'accomplir les obligations pertinentes.

Organiser les dossiers avant de déplacer les meubles

Le règlement n’exclut pas l’informatique pour tenir les dossiers. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) L’OAQ rappelle que l’archivage concerne également les courriels. (www.oaq.com) Prévoir leur classement avec les éléments du mandat et désigner un emplacement de référence.

Le registre doit permettre de retrouver la date de l’entente, les coordonnées du client et la description sommaire du mandat. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) Le dossier reste à jour jusqu’à la cessation des services professionnels concernés. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) Tester la méthode sur un mandat fictif.

La Commission d’accès à l’information du Québec (**CAI**) recommande une procédure de gestion documentaire et la désignation de responsables. (www.cai.gouv.qc.ca) Prévoir nommage, droits d’accès, départ des collaborateurs et récupération des archives au déménagement.

Pour le papier, la CAI préconise de restreindre l’accès aux locaux ou aux classeurs contenant des renseignements personnels. (www.cai.gouv.qc.ca) Faire une démonstration avec des dossiers représentatifs, puis confirmer les accès par écrit.

Pour le numérique, le Centre canadien pour la cybersécurité recommande de tester les sauvegardes. (www.cyber.gc.ca) Demander au responsable informatique de récupérer un dossier témoin dans un environnement contrôlé et conserver le résultat.

Audit de visite avant signature

Vérifier l’adresse et le parcours du public

Montréal recommande de vérifier le zonage avant de louer ou d’acheter. (montreal.ca) Un changement d’exploitant figure parmi les situations nécessitant un nouveau permis d’occupation. (montreal.ca) Présenter à l’arrondissement le cabinet et l’activité envisagée, avec les documents existants du local.

L’enseigne commerciale fait aussi l’objet d’une démarche municipale. (montreal.ca) Celle-ci demande un permis d’occupation valide ou une preuve de demande récente. (montreal.ca) Réunir l’accord du bailleur et les confirmations professionnelles et municipales.

- **Local exact :** identifier au contrat bureau, espaces communs et accès.
- **Usage proposé :** demander à l’arrondissement les documents requis pour le cabinet.
- **Enseigne :** obtenir l’emplacement et l’accord écrit de la personne habilitée.
- **Affichage intérieur :** photographier les emplacements proposés.
- **Accueil :** simuler l’arrivée d’un client avec les horaires annoncés.
- **Accès interrompu :** convenir d’une solution de remplacement.

Tester la confidentialité et le réseau

La CAI indique que les mesures de sécurité doivent être raisonnables selon notamment la sensibilité, la quantité et le support des renseignements. (www.cai.gouv.qc.ca) Tester les usages du cabinet avec des exemples anonymisés.

- **Conversation :** faire un essai depuis la salle proposée et écouter depuis le corridor, sans utiliser de renseignements de clients.
- **Écran :** examiner les lignes de vue depuis les passages et les postes voisins.
- **Papier :** tester la fermeture du meuble et consigner qui détient les moyens d'accès.
- **Courrier :** faire décrire la réception, la notification, la remise et les accès aux numérisations.
- **Personnel :** limiter les droits aux personnes dont les fonctions nécessitent l'accès. (www.cai.gouv.qc.ca)
- **Chiffrement :** documenter la protection des communications et des informations stockées, recommandée par la CAI. (www.cai.gouv.qc.ca)
- **Réseau invité :** demander la séparation des réseaux et des ressources internes; le Centre canadien pour la cybersécurité recommande cette séparation. (www.cyber.gc.ca)
- **Connexion distante :** faire évaluer le recours à un réseau privé virtuel, recommandé à envisager pour le Wi-Fi public. (www.cyber.gc.ca)
- **Session :** prévoir son verrouillage lorsqu'on quitte l'ordinateur, comme le conseille l'OAQ. (www.oaq.com)
- **Sauvegarde :** obtenir une démonstration de récupération et attribuer la responsabilité du contrôle. (www.cyber.gc.ca)

Éducaloi précise que les personnes qui accèdent aux informations pour leur travail doivent respecter le secret professionnel. (educaloi.qc.ca) Demander comment les services de réception et de soutien appliqueront les consignes du cabinet.

Vérifier le poste de production

La **Commission des normes, de l'équité, de la santé et de la sécurité du travail (CNESST)** recommande des postes ergonomiques adaptés ou adaptables à la tâche et à l'utilisateur. (www.cnesst.gouv.qc.ca) Essayer l'équipement habituel du cabinet pendant la visite.

- **Écrans :** vérifier leur implantation; le Centre canadien d'hygiène et de sécurité au travail (CCHST) présente une longueur de bras comme estimation générale de distance. (www.cchst.ca)
- **Accessoires :** vérifier la place disponible pour les équipements nécessaires, dont l'écran supplémentaire et le porte-documents évoqués par la CNESST. (www.cnesst.gouv.qc.ca)
- **Ajustement :** prévoir des consignes d'installation du poste pour l'équipe; la CNESST recommande formation et outils d'ajustement. (www.cnesst.gouv.qc.ca)
- **Entretien :** attribuer l'achat et l'entretien du mobilier et du matériel; le CCHST propose de les préciser dans l'entente de télétravail. (www.cchst.ca)
- **Présentation :** essayer la disposition de plans et l'écran de réunion avec le nombre de participants habituel.
- **Rangement :** vérifier que les documents peuvent être rangés dès la fin de la séance.

Ces recommandations évaluent le travail quotidien, sans déterminer le statut professionnel du local. Réunir photos, réponses et clauses dans le dossier de sélection pour repérer les engagements manquants.

Analyse des données et éléments probants

Ce que les montants publics permettent de comparer

Les pages tarifaires donnent des repères de prestations, sans former un échantillon représentatif du marché. Montréal CoWork affiche son bureau virtuel Base à **300 $/an**, avant taxes; la numérisation et le transfert du courrier entraînent des frais supplémentaires. (montrealcowork.com) Le calcul **300 ÷ 12 = 25 $/mois** est une mensualisation arithmétique du montant annuel, sans modifier l'échéancier facturé. (montrealcowork.com)

Le même opérateur affiche un prix d'appel de **400 $/poste/mois** pour les bureaux privés et un prix total de **705 $/mois** pour le solo. (montrealcowork.com) L'unité compte autant que le montant : multiplier un prix par poste sans connaître la capacité et l'engagement peut produire un budget qui ne correspond à aucune offre disponible.

Chez Hedhofis, les adresses montréalaises affichées à **89 $/mois** comportent aussi **85 $** de frais uniques d'ouverture. (www.hedhofis.com) Pour cette seule composante, le calcul **89 × 12 + 85 = 1 153 $** donne le total arithmétique de la première année, avant taxes et sans services additionnels. (www.hedhofis.com) Il faut conserver ces exclusions avec le résultat plutôt que l'utiliser comme coût complet d'un cabinet.

Construire le coût de la solution utilisable

Le *tableau 3* est une fiche à remplir à partir des soumissions. Les lettres désignent les montants du lecteur; aucune valeur de loyer, d'enseigne ou d'archivage n'est présumée.

Composante	Valeur à inscrire	Justificatif à conserver
Occupation et adresse	Loyer mensuel **L**, plus adresse **A** si facturée séparément.	Soumission précisant poste, bureau, capacité et engagement.
Rencontres	Heures supplémentaires **h** × tarif **r**, après application exacte des crédits.	Règles de réservation, d'annulation et de dépassement.
Courrier	Réception ou numérisation **C**, plus frais variables prévus.	Description des services et des exclusions.
Dossiers et informatique	Rangement **D**, sauvegarde et sécurité **S**.	Capacité, accès, récupération et responsabilités.
Installation	Frais initiaux **I**, répartis sur la durée de comparaison **n** choisie par le lecteur.	Devis d'enseigne, d'installation et frais d'ouverture.
Total de comparaison	**L + A + h × r + C + D + S + I ÷ n**, plus taxes applicables.	Ajouter seulement les postes effectivement facturés, sans compter deux fois les inclusions.

Ce calcul sépare la trésorerie de départ et le coût réparti. Le dépôt remboursable peut être suivi dans la trésorerie sans être automatiquement assimilé à une dépense. Demander aussi les modalités de sortie : Hedhofis indique, pour le bureau privé, un préavis de **60 jours** et un meilleur tarif avec engagement de **12 mois**. (www.hedhofis.com) Ces conditions ne doivent pas être transférées à un autre forfait.

Budgéter la continuité documentaire

La conservation réglementaire est d'au moins **5 ans**, avec un point de départ qui dépend du dernier service ou de la fin des travaux lorsque le projet est réalisé. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) Ce minimum ne signifie pas qu'il faut tout détruire à son échéance : la CAI rappelle que les délais légaux limitent l'obligation de détruire les renseignements devenus inutiles. (www.cai.gouv.qc.ca) Faire confirmer le calendrier applicable aux dossiers concernés avant toute élimination.

L'article 2.04 prévoit aussi une conservation de cinq ans à partir d'un avis de vice de construction reçu dans les cinq années suivant la fin des travaux. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) Le calendrier documentaire doit donc pouvoir tenir compte d'une prolongation applicable à un dossier particulier.

Pour la disponibilité numérique, la règle de sauvegarde **3-2-1** recommandée par le Centre canadien pour la cybersécurité prévoit trois copies, sur deux types de supports, dont une hors site. (www.cyber.gc.ca) Le budget du cabinet devrait donc examiner le stockage et la récupération au-delà du seul espace physique loué.

Implications et prochaines étapes

Adapter la formule au mode de pratique

Pratique solo, exemple hypothétique. Une architecte travaille surtout à distance et réserve une salle pour les consultations. Elle prépare une description de ses lieux de travail et de conservation, puis soumet à l'OAQ la qualification de la salle et des adresses. Elle distingue dans sa demande l'adresse postale et le lieu des activités, comme le fait l'ARC dans ses propres démarches. (www.canada.ca)

Petite équipe, exemple hypothétique. Un cabinet envisage un bureau fermé et des postes partagés. Il répartit les tâches, les accès et les plages de présence avant de demander comment organiser la surveillance. La page de l'OAQ fournit le point de départ de cette question, sans valider l'horaire proposé. (www.oaq.com)

Consultation ponctuelle, exemple hypothétique. Un architecte rencontre occasionnellement un client dans un espace réservé. Il fait qualifier cet usage avant d'annoncer une nouvelle adresse. Pour préparer ses mandats, il peut aussi examiner les ressources de l'AAPPQ, qui présente un contrat simplifié pour des interventions ponctuelles ou des missions partielles. (aappq.qc.ca) La portée du mandat et celle du droit d'occuper le local sont à documenter chacune.

Préparer le changement d'adresse

L'objectif est de conserver une trace des avis et des dates d'effet, puis de vérifier les réponses reçues. La déclaration professionnelle et les démarches administratives doivent être suivies dans des dossiers distincts.

- **OAQ :** préparer l'avis écrit de nouvelle adresse ou de changement, dans le délai de **30 jours** prévu au règlement. (www.legisquebec.gouv.qc.ca)
- **Registre des entreprises :** pour l'entreprise immatriculée, déclarer les changements dans les **30 jours**; le dépôt ordinaire est sans frais. (www.quebec.ca)
- **Revenu Québec :** l'aviser rapidement, même si une modification a déjà été faite au registre; la page permet une annonce jusqu'à **180 jours** avant la date d'effet. (www.revenuquebec.ca)

- **ARC :** vérifier les adresses physique et postale; si les registres comptables sont ailleurs, communiquer aussi cet emplacement. (www.canada.ca)
- **Courrier :** vérifier l'admissibilité au réacheminement avant de le prévoir. Postes Canada exclut notamment le courrier reçu par certaines adresses partagées. (www.canadapost-postescanada.ca)
- **Expéditeurs :** les aviser directement, comme le demande Postes Canada pour les envois exclus. (www.canadapost-postescanada.ca)
- **Archives :** organiser l'export, le transfert et la vérification des droits d'accès avant la remise des clés.
- **Communications :** harmoniser les coordonnées des contrats, signatures et documents destinés à la clientèle après validation des adresses à utiliser.

Revenu Québec précise que le réacheminement ne remplace pas l'avis de changement d'adresse. (www.revenuquebec.ca) Pour un espace partagé, obtenir aussi de l'exploitant une clause de gestion du courrier résiduel, sa durée et son prix. Cette clause constitue une pièce du plan de continuité, sans garantie qu'un service postal standard couvrira l'adresse.

Questions fréquentes

Une adresse professionnelle d'architecte reconnue au registre suffit-elle pour l'OAQ?

Il faut vérifier séparément les deux démarches. Au registre, l'adresse professionnelle d'une personne physique correspond au principal lieu de travail ou d'affaires. (www.quebec.ca) Pour le cabinet, transmettre à l'OAQ les usages réels du lieu et demander les coordonnées à déclarer. Le terme utilisé sur une facture de domiciliation ne constitue pas une réponse de l'Ordre.

Un bureau virtuel pour architecte à Montréal peut-il être déclaré comme bureau?

Les sources consultées ne valident aucun forfait précis. La distinction réglementaire entre les catégories de bureaux demeure le point de départ. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) Décrire où s'effectuent le travail et les consultations, puis faire confirmer la qualification avant d'afficher l'adresse comme lieu de pratique.

Comment traiter l'enseigne d'architecte en bureau partagé?

Faire confirmer l'emplacement et le dispositif avec l'OAQ, puis vérifier la démarche municipale et l'accord du propriétaire. Montréal prévoit un permis pour installer ou modifier une enseigne commerciale. (montreal.ca) Une photo du répertoire de l'immeuble aide à poser la question, sans démontrer à elle seule que toutes les exigences sont remplies.

Peut-on conserver les dossiers uniquement sous forme numérique?

Le règlement permet l'utilisation de l'informatique. (www.legisquebec.gouv.qc.ca) Il faut ensuite faire confirmer l'organisation retenue et documenter les accès, l'archivage et la récupération. Le Centre canadien pour la cybersécurité recommande notamment une protection par mot de passe fort ou phrase de passe et authentification multifactorielle pour les sauvegardes infonuagiques. (www.cyber.gc.ca)

Quelles questions transmettre avant de signer?

- **À l’OAQ :** quelle catégorie de bureau correspond aux activités décrites, à quelle adresse et avec quelle organisation de présence?
- **À l’OAQ :** quels moyens d’enseigne, d’affichage et de consultation publique accepter pour ce local précis?
- **À l’arrondissement :** l’activité, l’exploitant et l’enseigne proposés nécessitent-ils des démarches supplémentaires?
- **À l’exploitant :** quelles clauses garantissent les droits d’accès, de rangement, d’affichage et de réception retenus dans le projet?
- **Au responsable documentaire :** comment récupérer les dossiers et poursuivre les services si l’occupation cesse?

Demander des réponses écrites accompagnées des documents pertinents. Toute incertitude encore déterminante doit rester visible dans la décision de signature; elle ne doit pas disparaître parce qu’une autre partie de l’audit est satisfaisante.

Conclusion

Choisir un coworking pour un cabinet d’architecture demande de relier chaque promesse commerciale à un usage précis. Le bon point de départ est une fiche décrivant les activités, les personnes présentes, les consultations, les dossiers et les adresses envisagées. Cette fiche permet ensuite de poser des questions auxquelles l’OAQ, l’arrondissement et l’exploitant peuvent répondre dans leur champ respectif.

La sélection devrait avancer par preuves. Une autorisation d’affichage, un plan des lieux, une procédure de remise du courrier et une démonstration de récupération des dossiers rendent l’offre plus facile à évaluer. Si une pièce manque, inscrire ce qui reste à obtenir et qui doit le fournir. Le prix ne prend son sens qu’une fois les services nécessaires et les conditions d’occupation compris.

La décision finale peut être une adresse de correspondance accompagnée d’un lieu d’exercice distinct, un poste avec des moyens complémentaires, ou un bureau fermé. Elle dépend du fonctionnement documenté du cabinet et des confirmations propres au local. Aucune étiquette commerciale ne remplace cette analyse.

Avant de signer, réunir les réponses, compléter le budget et préparer la continuité des dossiers et du courrier. Au déménagement, conserver les accusés de réception et vérifier les coordonnées effectivement publiées. Ce dossier de décision pourra ensuite servir de référence lorsque les activités, l’équipe ou le local changeront.

Liens vers les sources

Liens cités dans cet article, dans leur ordre de première apparition. Les adresses complètes sont fournies pour les lecteurs qui utilisent le texte extrait.

1. https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/A-21,%20r.%2015
2. https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/impot/entreprises/sujets/inscription-entreprise/gerer-entreprise/changement-adresse.html
3. https://www.oaq.com/devoirs-de-larchitecte/obligations-administratives/firmes-darchitecture

4. https://espace-mtl.com
5. https://centredaffairesmontreal.ca/espace-coworking-montreal
6. https://montrealcowork.com/virtual-office
7. https://montreal.ca/articles/ouvrir-un-commerce-ou-lancer-une-entreprise-18507
8. https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privees/incidents-confidentialite-mesures-securite-entreprises
9. https://www.canadapost-postescanada.ca/scp/fr/soutien/sujet/reacheminement-du-courrier/caracteristiques.page
10. https://www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/demarrer-entreprise/immatriculer-constituer-entreprise/nouvelles-obligations-transparence/adresse-professionnelle
11. https://aappq.qc.ca/publications/publications-aux-membres
12. https://www.oaq.com/ressources/publications-ordre/repondant-responsable-ou-patron-trois-termes-a-distinguer
13. https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/rc/A-21,%20r.%205.1
14. https://educaloi.qc.ca/capsules/le-secret-professionnel
15. https://www.swivl.ca/fr/coworking
16. https://montrealcowork.com/bureaux-prives
17. https://www.hedhofis.com/bureau-virtuel
18. https://montreal.ca/demarches/obtenir-un-permis-doccupation-pour-activite-commerciale-industrielle-ou-professionnelle
19. https://www.oaq.com/ressources/publications-ordre/teletravail-rester-en-controle
20. https://www.cai.gouv.qc.ca/protection-renseignements-personnels/information-entreprises-privees/conservation-destruction-renseignements-personnels
21. https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/sauvegarder-et-recuperer-vos-donnees-itsap40002
22. https://montreal.ca/demarches/obtenir-un-permis-denseigne-commerciale
23. https://www.cyber.gc.ca/fr/orientation/controles-de-cybersecurite-de-base-pour-les-petites-et-moyennes-organisations
24. https://www.cnesst.gouv.qc.ca/fr/prevention-securite/identifier-corriger-risques/liste-informations-prevention/travail-bureau-ergonomie
25. https://www.cchst.ca/oshanswers/ergonomics/office/monitor_positioning.html?wbdisable=false
26. https://www.cchst.ca/oshanswers/hsprograms/telework.html
27. https://www.hedhofis.com/visite
28. https://www.quebec.ca/entreprises-et-travailleurs-autonomes/mettre-a-jour-informations/declaration-mise-a-jour/courante
29. https://www.revenuquebec.ca/fr/entreprises/cycle-de-vie/effectuer-un-changement-dadresse-pour-votre-entreprise

L'ÉDITEUR

À propos de 2727 Coworking

2727 Coworking is a Montreal workspace and business-address provider. We serve people who need a place to focus, meet, run a small business or establish a professional mailing presence. Our website offers English and French information about workspace options and services, alongside educational resources for operating a business in Canada.

A workspace that fits the day

Our workspace options include private offices, day passes and desks, and a conference room. These formats help individuals and teams compare a dedicated office with more flexible ways to work or hold a meeting. Prospective members can explore the virtual tour, review current pricing and book a visit before choosing a workspace.

Business addresses and mail

2727 Coworking provides business-address and virtual-mailbox services. Our resources explain the documents and practical questions involved, including guidance for people outside Canada. Service eligibility, included features, availability and access arrangements should be confirmed on the applicable service page or with our team.

Resources for Canadian small businesses

We publish guides, research and planning tools about workspace decisions, business addresses and starting a business in Canada. Our incorporation research includes information for people inside Canada and abroad, with jurisdiction-specific material to help readers identify the next questions to investigate. These educational resources complement our workspace and address services; they are not individualized legal, tax or immigration advice.

Visit or contact 2727 Coworking

Explore private offices, day passes and desks, the conference room, business addresses and virtual mailboxes. Book a visit or contact the team to discuss your needs.

A business address alone does not establish tax residence, immigration status, banking approval or eligibility for a government program.

Site Web : https://2727coworking.com

Cet article est de nature informative. Validez toute décision médicale, juridique, financière, réglementaire ou technique importante auprès de professionnels compétents et des sources primaires citées. Les services de l'entreprise sont décrits séparément des constats de recherche de l'article.