



# COUR SUPÉRIEURE DU QUÉBEC

## Directives de la Cour supérieure pour le district de Terrebonne

À jour au 1<sup>er</sup> septembre 2023

<b>DIRECTIVES GÉNÉRALES.....</b>	<b>1</b>
Objet et champ d'application.....	1
Demandes en rejet ou en irrecevabilité.....	1
Juge en son cabinet.....	1
Fixation par préférence .....	1
Rôle provisoire.....	1
Demande de remise .....	2
Procès au fond et pratique de courte durée (PCD) .....	3
Représentations à distance .....	3
Rôle d'été .....	3
<b>DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES .....</b>	<b>4</b>
Demande d'autorisation de soins.....	4
La pratique civile.....	4
<b>DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES .....</b>	<b>4</b>
Pratique familiale .....	4
Consignes.....	5
Décorum .....	5
Rang sur le rôle .....	5
Instructions des parties .....	5
Huis clos et confidentialité .....	7
Dépôt d'ententes (dossiers non assujettis à un avis d'assignation) .....	8
Demande par défaut (dossiers non assujettis à un avis d'assignation).....	8
Ajouts.....	9
Dossiers assujettis à un avis d'assignation .....	9

Gestion familiale .....	9
Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel du rôle provisoire et la date d'instruction .....	10
Actes de procédure et documents .....	10
Demande d'inscription du dossier .....	11
Nomination d'un avocat à un enfant.....	11
Expertise psychosociale .....	11
<b>MATIÈRES NON CONTENTIEUSES.....</b>	<b>12</b>
Présentation des demandes devant le tribunal .....	12
Procédures devant notaire.....	12
<b>DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE...13</b>	
Instance commerciale .....	13
Dispositions générales.....	13
Actes de procédure et pièces .....	14
Demande en justice .....	15
Demande urgente .....	15
Demande incidente.....	15
Fixation d'une date d'audience .....	16
Demande non contestée.....	16
Demande de remise .....	17
Ordonnance type .....	17
Avis de gestion .....	17
Demande de gestion particulière de l'instance.....	17
Particularités en matière de faillite .....	18
Dépôt d'une requête en faillite .....	18
Libération d'un failli .....	19
Demande au registraire en chambre.....	20
Appel des ordonnances ou décisions du registraire.....	20
Certificat de non-appel.....	20
<b>COORDONNÉES UTILES .....</b>	<b>21</b>
<b>LISTE DES ANNEXES.....</b>	<b>22</b>

## **DIRECTIVES GÉNÉRALES**

### **Objet et champ d'application**

1. Ces directives complètent celles applicable à la division de Montréal, mais ont préséance sur celles-ci.

### **Demandes en rejet ou en irrecevabilité**

2. Une demande en rejet (art. 51 C.p.c.) ou en irrecevabilité (art. 168 C.p.c.) doit être déposée au greffe avec un avis de présentation d'au moins 10 jours, mais celle-ci ne sera pas entendue avant qu'un juge puisse l'examiner dans les 20 jours suivant son dépôt.
3. Les parties recevront alors un avis les informant :
  - que la demande est refusée en raison de l'absence de chance raisonnable de succès ou de son caractère abusif (art. 52 (2) C.p.c.); ou
  - qu'elles devront communiquer avec le maître des rôles en vue de fixer une date d'audience et compléter au préalable une déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)). À défaut de compléter ces démarches dans les 30 jours de l'avis, la demande sera remise sans date de présentation (*sine die*).

### **Juge en son cabinet**

4. La partie doit, au préalable, communiquer avec le maître des rôles afin de s'assurer de la disponibilité d'un juge et transmettre une copie de sa demande par courriel au bureau de la juge coordonnatrice, au plus tard à 15 h la veille de la présentation de la demande, en inscrivant dans l'objet du courriel la nature de la demande.
5. L'envoi d'un acte de procédure ou d'une pièce au bureau de la juge coordonnatrice, par courriel ou autrement, ne dispense pas la partie de déposer ses documents au greffe.

### **Fixation par préférence**

6. Toute demande pour instruction par préférence d'un dossier est présentée devant la juge coordonnatrice ou un juge désigné par elle.

### **Rôle provisoire**

7. Les parties peuvent être dispensées de participer au rôle provisoire et fixer à l'avance les dates d'audience dont la durée est de trois jours et moins, en complétant une demande conjointe de mise au rôle ([annexe Terrebonne 1](#)).
8. L'appel du rôle provisoire est présidé :

- a) par la juge coordonnatrice pour les affaires dont l'audience prévue est de 20 jours ou moins;
  - b) par la juge en chef, le juge en chef adjoint ou par un juge désigné par l'un d'eux pour les affaires dont l'audience prévue est de plus de 20 jours.
9. L'appel du rôle provisoire se déroule uniquement à distance via Teams. Les consignes pour le déroulement sont jointes à l'avis de convocation transmis aux parties ([annexe Terrebonne 2](#)).
10. Une demande de remise d'une cause inscrite au rôle provisoire peut être adressée à la juge coordonnatrice avec copie au maître des rôles, par courriel, aux conditions suivantes :
- a) elle doit mentionner qu'elle est faite du consentement des parties;
  - b) elle doit faire état des motifs;
  - c) les autres parties doivent être mises en copie;
  - d) les demandes soumises après 14 h 30 la veille de l'appel du rôle provisoire ne seront pas traitées ni celles qui ne rencontrent pas l'une ou l'autre des conditions énoncées aux sous-paragraphes a) à c) ci-dessus.
11. Lors de l'appel du rôle provisoire, si les parties ou leurs avocats déclarent le dossier en voie de règlement, la juge coordonnatrice peut, à sa discrétion, rayer la cause ou la reporter à un prochain appel du rôle provisoire.
12. Aucune cause ne sera fixée à procès si les parties entendent participer à une conférence de règlement à l'amiable, sauf avec l'autorisation de la juge coordonnatrice.

### **Demande de remise**

13. Toute demande de remise pour une cause fixée au fond ou en pratique de courte durée (PCD) est acheminée à la juge coordonnatrice qui en dispose ou désigne un juge pour l'entendre.
14. Pour les audiences fixées les jours de pratique et pour les dossiers apparaissant sur un rôle de pratique, les demandes de remise sont présentées devant le juge le jour de l'audience. Si elles sont de consentement, elles doivent être présentées de la manière suivante :
- En matière civile : par courriel ([remises.coursuperieurest-  
jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)), par télécopieur (450 569-7687) ou par téléphone (450 431-4414, poste 64056), jusqu'à 16 h la veille de la présentation;

- En matière familiale : lors de l'appel du rôle de la pratique qui se tient à distance, via Teams, la veille de la présentation de la demande ou par courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.qouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.qouv.qc.ca)) au moins deux jours avant la présentation de la demande;
  - En matière commerciale : par courriel ([faillitestjerome@justice.qouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.qouv.qc.ca)) ou télécopieur (450 569-7687).
15. Aucune demande en cours d'instance ne sera remise pour une période inférieure à trente jours, sauf autorisation du tribunal.

### **Procès au fond et pratique de courte durée (PCD)**

16. Les procès au fond de trois jours et moins sont entendus du lundi au mercredi, généralement trois semaines sur quatre. L'autre semaine est réservée à la pratique de courte durée pour des dossiers dont l'audition prévue n'excède pas trois jours.

### **Représentations à distance**

17. Lorsque les parties procèdent à distance, conformément aux directives de la division de Montréal, et qu'il s'agit d'un dossier dont la date d'audience a été fixée au préalable, peu importe sa durée, elles doivent rejoindre la salle d'attente ([annexe Terrebonne 3](#)). Elles seront par la suite dirigées vers la salle appropriée, lors de l'appel du rôle.
18. Pour les dossiers de pratique civile présentables les jeudis et vendredis en salle B-1.04, les parties n'ont qu'à rejoindre la salle virtuelle B-1.04 ([annexe Terrebonne 3](#)) dès 9 h et participer à l'audience, comme si elles étaient en salle de cour, sans avoir à donner d'avis au préalable.
19. Pour les dossiers de pratique familiale présentables les jeudis et vendredis, les parties doivent annoncer leur intention de procéder à distance lors de l'appel du rôle ou par courriel au moins deux jours avant la présentation de la demande. Le jour de la présentation de la demande, elles doivent rejoindre la salle d'attente ([annexe Terrebonne 3](#)).
20. En cas d'urgence seulement, les documents n'excédant pas 30 pages peuvent être transmis par courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.qouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.qouv.qc.ca)), jusqu'à 16 h 30 la veille de la présentation de la demande.

### **Rôle d'été**

21. Durant les mois de juillet et août, aucun procès ne se tient et les jours de pratique sont déterminés en fonction des ressources disponibles.
22. Durant cette période, le port de la toge n'est pas requis.

## **DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES CIVILES**

### **Demande d'autorisation de soins**

23. La demande en vue d'obtenir une autorisation du tribunal pour des soins à être prodigués à un mineur ou à un majeur inapte ne peut être présentée moins de cinq jours après sa notification aux intéressés (art. 395 C.p.c.). Elle est entendue à compter de 14 h, en salle B-1.04, les jeudis ou vendredis.
24. Cette demande devra être présentée à la date que le demandeur aura préalablement obtenue du maître des rôles.
25. Une seule demande sera fixée chaque après-midi les jeudis ou vendredis.

### **La pratique civile**

26. La pratique civile se déroule les jeudis et vendredis.
27. Toutes les demandes en cours d'instance sont présentées en salle B-1.04 à 9 h. Elles doivent être notifiées au moins trois jours à l'avance (art. 101 (1) C.p.c.) et déposées au greffe au moins deux jours ouvrables à l'avance (art. 107 (3) C.p.c.). Elles doivent être accompagnées d'un avis de présentation conforme au modèle prévu à cet effet ([annexe Terrebonne 4](#)).
28. L'ajout au rôle d'une demande en cours d'instance n'ayant pas été déposée au greffe dans le délai prescrit doit être autorisé par le tribunal.
29. L'appel du rôle en salle B-1.04 débute à 9 h, bien que la salle soit ouverte dès 8 h 45. Les causes dont la date d'audience a déjà été fixée sont cependant appelées en salle B-1.05, à 9 h.

## **DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES FAMILIALES**

### **Pratique familiale**

30. La pratique familiale se déroule les jeudis et vendredis.
31. Un appel du rôle se tient uniquement à distance, via Teams, à 13 h, le jour ouvrable précédant la date de présentation de la demande en salle B-1.01.
32. Cet appel du rôle est présidé par le greffier spécial.
33. Toute nouvelle demande doit être accompagnée d'un avis de présentation conforme au modèle d'avis prévu à cet effet ([annexe Terrebonne 5](#)). Tout nouvel avis de présentation doit également être conforme à ce modèle. À défaut, le dossier ne sera pas traité.
34. Seules sont portées au rôle les demandes pour lesquelles les originaux (demande, avis de présentation/avis aux autres parties et preuve de

notification) ont été déposés au greffe depuis au moins deux jours avant la date prévue pour l'audience.

### **Consignes**

35. Vous devrez participer à l'appel du rôle **via Teams** en rejoignant par **internet** la salle **appel du rôle familial** dont les coordonnées se trouvent à l'[annexe Terrebonne 3](#). Il est aussi possible de participer par téléphone :
  - Numéro de téléphone sans frais : 1 833 450-1741
  - Numéro de la conférence : 519 780 062#
36. Les avocats et les parties non représentées doivent se joindre à cet appel dès 12 h 55.
37. Ils doivent garder le microphone de leur appareil en mode silence, et non en mode attente, jusqu'à ce que leur dossier soit appelé.
38. S'ils éprouvent un problème technique, ils doivent quitter l'appel et se reconnecter ou composer à nouveau le numéro pour se joindre.

### **Décorum**

39. L'appel du rôle se déroule comme si les avocats et les parties non représentées étaient en salle de cour.
40. Ils doivent s'installer dans un endroit isolé et tranquille qui n'est pas susceptible de générer de bruit afin de ne pas perturber la communication.
41. Ils doivent demeurer attentifs et être en mesure d'intervenir lorsque leur dossier est appelé.

### **Rang sur le rôle**

42. Les dossiers sont appelés un après l'autre, suivant leur numéro de rôle.
43. Les avocats et les parties non représentées peuvent connaître le rang de leur dossier sur le rôle en consultant le site de la [Cour supérieure du Québec](#). Il est à noter qu'il arrive que le rôle sur ce site ne soit pas à jour et que le rang des dossiers puisse varier.
44. Au moment d'intervenir, l'avocat ou la partie non représentée doit s'identifier.

### **Instructions des parties**

45. L'un des objectifs de l'appel du rôle est d'éviter que les parties se déplacent le jour de la présentation de la demande.

46. Les parties doivent donc discuter entre elles des enjeux de la demande, avant la tenue de l'appel du rôle.
47. Si, de consentement, les parties souhaitent éviter de participer à l'appel du rôle pour la remise d'un dossier, la prolongation d'une ordonnance de sauvegarde ou afin qu'un jugement soit rendu, elles peuvent transmettre un courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)) à cet effet au plus tard deux jours avant la date de la présentation de la demande, à 16 h 30. Après cette heure, le dossier ne sera pas traité et les parties devront participer à l'appel du rôle. Pour obtenir un jugement, les parties doivent joindre un projet à leur courriel.
48. Advenant que les avocats ou les parties non représentées ne puissent participer à l'appel du rôle pour une raison sérieuse et s'entendre avec l'autre partie quant aux instructions à donner, ils doivent aviser le maître des rôles par courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)) avant 13 h, le jour de l'appel du rôle, qu'ils feront leurs représentations le jour de la présentation de la demande.
49. Lors de l'appel du rôle, les parties doivent être en mesure de donner de manière succincte les instructions quant à la suite du dossier :
  - a) pour une remise : préciser la date, après s'être assurées qu'il s'agit d'un jour de pratique;
  - b) pour une prolongation d'une ordonnance de sauvegarde : préciser la date de l'ordonnance à être prolongée. Avec le consentement des parties, il est possible de prolonger l'ordonnance de sauvegarde jusqu'à tout nouveau jugement;
  - c) pour une demande contestée : indiquer seulement le temps total requis qui doit tenir compte du temps pour chaque partie et celui de lecture pour le juge.
50. Si les avocats ou les parties non représentées ne sont pas prêts à donner leurs instructions ou s'ils sont absents, le dossier est mis au pied du rôle. En raison du nombre de participants sur cet appel, il est inopportun que les parties discutent de la suite à donner à leur dossier.
51. Après que tous les dossiers aient été appelés, le greffier spécial fait un second appel du rôle pour les dossiers non traités :
  - a) si personne ne se manifeste pour un dossier, celui-ci est remis *sine die*;
  - b) si les parties ne s'entendent pas quant aux instructions, elles devront faire leurs représentations devant le juge le jour de la présentation de

la demande, étant précisé qu'il n'est pas possible de prévoir à quelle heure elles seront entendues.

52. Les demandes dont la durée d'audience excède 1 h 30 doivent être fixées.
53. Seules les parties qui auront rempli la déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) et la grille de vérification ([annexe Terrebonne 6](#)) seront autorisées à fixer des dates d'audience.
54. La déclaration commune pour fixation d'une audience et la grille de vérification doivent être transmises par courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)), au plus tard deux jours avant la date de présentation, à 16 h 30. Après cette heure, l'audience ne pourra être fixée. Les parties sont dispensées de participer à l'appel du rôle, si, à la même occasion, elles donnent leurs instructions quant à la prolongation des ordonnances de sauvegarde.
55. En vue d'obtenir les dates d'audience, les parties doivent rejoindre la salle virtuelle du maître des rôles ([annexe Terrebonne 3](#)) le mardi suivant le jour de la présentation de la demande durant l'une des plages horaires suivantes : de 8 h 30 à 9 h 30 ou de 13 h 30 à 14 h 30.
56. Advenant que le dossier ne soit pas en état après vérification, les parties en seront avisées par le maître des rôles et le dossier sera refixé dans un délai de trois semaines, à moins que les parties aient convenu entre elles d'une date.
57. Outre sa juridiction prévue au [Code de procédure civile](#), le greffier spécial peut préciser les mesures à prendre pour mettre le dossier en état. Ce n'est qu'après s'être assuré que ces mesures ont été respectées que le greffier spécial fixe la date d'audience ou réfère le dossier.
58. Lors de la fixation, le greffier spécial identifie les particularités liées à une audience, notamment la présence d'un détenu, la nécessité d'un interprète, etc.

### **Huis clos et confidentialité**

59. Afin de respecter la règle du huis clos et la confidentialité des informations en matière familiale, les dossiers sur le rôle sont appelés uniquement par le nom de famille des parties.
60. Au cours de l'appel du rôle, les avocats ou les parties non représentées ne peuvent divulguer une information confidentielle concernant les parties.
61. S'ils jugent nécessaire d'informer le greffier spécial d'une information confidentielle, ils peuvent la transmettre par courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)).

**Dépôt d'ententes (dossiers non assujettis à un avis d'assignation)**

62. En vue d'être homologuée, une entente peut être transmise par courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)) au plus tard à 16 h 30 la veille de la présentation de la demande. Toutefois, les parties devront participer à l'appel du rôle pour aviser qu'une entente a été déposée ou qu'elle le sera. L'objet du courriel doit être « Entente » suivi du numéro de dossier de cour et du nom des parties.
63. Les parties sont dispensées de participer à l'appel du rôle, si elles transmettent l'entente à la même adresse courriel au plus tard à 16 h 30, deux jours avant la présentation de la demande.
64. Toutes les parties concernées doivent être en copie sur le courriel. À défaut, l'entente ne sera pas homologuée et le dossier sera remis *sine die*.
65. Les parties doivent s'assurer que le dossier est complet. Il est possible de transmettre les documents manquants à la même adresse courriel dans les mêmes délais, s'ils ne sont pas au dossier, dans un seul envoi dont le nombre de pages est limité à 30 par partie.
66. Il est également possible de déposer l'entente et les documents pour compléter le dossier en salle B-1.01, le jour même de la présentation de la demande, mais au plus tard à 9 h 30. Après cette heure, le dépôt de l'entente et des documents ne sera pas accepté.
67. L'original d'une entente finale doit être produit dès que possible, alors que celui d'une entente intérimaire n'a pas à l'être.
68. Advenant que le dossier s'avère incomplet, les parties seront avisées d'y remédier.

**Demande par défaut (dossiers non assujettis à un avis d'assignation)**

69. Le défaut de contester une demande est constaté lors de l'appel du rôle et noté au procès-verbal le jour de la présentation de la demande.
70. La partie demanderesse doit donner ses coordonnées téléphoniques au maître des rôles par courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)), advenant que la partie visée se présente à la cour le jour de la présentation de la demande et que le greffier spécial ou le juge souhaite communiquer avec elle.
71. Seuls les dossiers pour lesquels il y a une urgence peuvent procéder le jour de la présentation de la demande. Autrement, jugement sera rendu sur dossier.
72. Lors de l'appel du rôle, si le dossier n'est pas complet, celui-ci sera reporté à une autre date afin de permettre sa mise en état.

## Ajouts

73. Le greffier spécial a discrétion pour autoriser l'ajout d'un dossier lors de l'appel du rôle.

## Dossiers assujettis à un avis d'assignation

74. Il s'agit des demandes introductives d'instance suivantes : divorce, séparation de corps, nullité de mariage, déchéance de l'autorité parentale, contestation d'état et reconnaissance de paternité.
75. Lorsque les parties veulent obtenir l'homologation d'un consentement, elles doivent déposer une inscription ([annexe Terrebonne 7](#)) accompagnée des pièces, l'original de l'entente finale conclue entre les parties et des déclarations sous serment détaillées requises.
76. Si une partie procède par défaut, elle doit déposer une inscription ([annexe Terrebonne 7](#)) accompagnée des pièces, des déclarations sous serment détaillées requises ainsi que d'un projet de jugement.
77. Advenant que le dossier s'avère incomplet ou qu'un juge souhaite tenir une audience, les parties en seront avisées.
78. En cas d'urgence, une partie peut être ajoutée au rôle de pratique en produisant un avis de présentation ([annexe Terrebonne 5](#)) ou en communiquant avec le greffe.

## Gestion familiale

79. Les demandes de gestion de nature familiale sont référées par le greffier spécial au juge siégeant en salle B-1.05.
80. Les dossiers référés sont les suivants :
- a) les demandes d'ordonnance de comparaître pour outrage au tribunal et pour fixation d'une date après la citation à comparaître;
  - b) les diverses demandes de nature procédurale, dont, entre autres :
    - les avis de gestion;
    - les demandes de remise;
    - les demandes de communication de documents;
    - les demandes pour la nomination d'un avocat à l'enfant;
    - les demandes d'expertise psychosociale;
    - les demandes en annulation de citation à comparaître;
    - les refus de mise au rôle par le greffier spécial;
    - les demandes relatives au protocole de l'instance;

- les demandes en irrecevabilité qui peuvent être entendues immédiatement, dans les cas appropriés, ou qui doivent être fixées à une date ultérieure;
- les demandes en rétractation de jugement;
- les demandes de gestion particulière de l'instance;
- les demandes en annulation de saisie avant jugement.

### **Modalités de mise à jour d'un dossier entre l'appel du rôle provisoire et la date d'instruction**

81. Toute demande non contestée, autre qu'un avis de gestion, peut être transmise par lettre à la juge coordonnatrice.
82. Toute demande, contestée ou non, qui affecte la durée de l'instruction, doit être transmise par lettre au maître des rôles, avec copie à la juge coordonnatrice. Le cas échéant, les parties peuvent être requises de déposer une nouvelle demande d'inscription pour instruction et jugement ([annexe Division 7](#)).
83. En tout temps entre l'inscription pour instruction et jugement et la date prévue du procès, les parties peuvent procéder par avis de gestion présenté en salle B-1.01, s'il s'agit de demandes n'affectant pas la durée de l'instruction.

### **Actes de procédure et documents**

84. Aucune demande en divorce, en séparation de corps ou en dissolution de l'union civile, qu'elle soit conjointe ou procédant par défaut de répondre à l'assignation, de contester ou de participer à la conférence de gestion, n'est traitée avant que le dossier ne soit complet<sup>1</sup>, tant au niveau des actes de procédure que des documents exigés par les articles 16 à 29 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#).
85. La preuve est faite au moyen de déclarations sous serment détaillées conformes au [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière familiale](#).
86. Chaque acte de procédure doit avoir un endos distinct.
87. Les pièces doivent être regroupées et avoir un endos distinct pour chacune d'elles.
88. Les parties peuvent déposer un projet de jugement au dossier de la cour.

---

<sup>1</sup> À cet égard, il est suggéré de consulter la « [Liste de vérification – mise en état du dossier conjoint ou par défaut](#) », disponible sur le site internet du Barreau de Montréal.

### **Demande d'inscription du dossier**

89. Lorsque requis<sup>2</sup>, toute demande pour qu'une affaire soit inscrite pour instruction et jugement doit être faite en remplissant une demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune ([annexe Division 7](#)).
90. Si après le dépôt de la demande d'inscription pour instruction suivant l'article 174 C.p.c., le maître des rôles constate que le dossier est incomplet, il en avise les parties.
91. Les parties ont 30 jours pour y remédier, à défaut de quoi elles s'exposent à ce que le dossier retourne aux archives sans autre avis. Il leur appartiendra alors de le réactiver après avoir remédié au défaut (art. 21(b) du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#)).
92. Les demandes conjointes sont traitées sur dépôt de la demande au greffe, accompagnée :
- a) des pièces avec les endos distincts pour chacune d'elles;
  - b) de l'entente finale conclue entre les parties (avec un endos distinct);
  - c) des déclarations sous serment détaillées requises;
  - d) du formulaire de fixation des pensions alimentaires pour enfants dans le cas où des enfants mineurs ou à charge sont impliqués; et
  - e) des déclarations selon l'article 444 C.p.c. dans le cas d'une demande d'obligation alimentaire.

### **Nomination d'un avocat à un enfant**

93. Les parties doivent déposer une demande et obtenir l'autorisation du tribunal pour la nomination d'un avocat à un enfant.

### **Expertise psychosociale**

94. Une expertise psychosociale ne peut être obtenue du seul consentement des parties. Elle doit être autorisée par le tribunal.
95. Lorsqu'une expertise psychosociale a été ordonnée, les parties doivent aviser sans délai le Service d'expertise psychosociale, responsable de la conduite de cette expertise, et le tribunal, lorsqu'une entente intervient entre elles ou de tout nouveau fait qui a pour effet de rendre inutile la réalisation de cette expertise.

---

<sup>2</sup> Articles 409, 410, 412 et 413 C.p.c.

## MATIÈRES NON CONTENTIEUSES

### Présentation des demandes devant le tribunal

96. La demande doit obligatoirement inclure l'avis de présentation conforme à celui à l'[annexe Terrebonne 8](#).
97. Dans les jours suivant la présentation de la demande, le greffier spécial communique avec les parties seulement s'il reçoit une contestation ou des observations en lien avec la demande.
98. Pour procéder à une remise de la demande, un courriel ([remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)) doit être transmis avant 15 h la veille de la présentation.

### Procédures devant notaire

99. L'avis de dépôt du procès-verbal d'opérations et conclusions doit comporter la mention suivante :

**PRENEZ AVIS** que le procès-verbal des opérations et des conclusions concernant l'homologation du mandat de protection de \_\_\_\_\_ / l'ouverture d'un régime de protection pour \_\_\_\_\_, dont copie authentique est jointe au présent avis, sera déposé au greffe de la Cour supérieure du district de Terrebonne au Palais de justice de Saint-Jérôme, 25, rue de Martigny Ouest, Saint-Jérôme, Qc, J7Y 4Z1, le \_\_\_\_\_.

#### **CONTESTATION DE LA DEMANDE**

**Vous pouvez vous présenter en personne OU vous pouvez communiquer par téléphone avec le greffier spécial** pour lui faire part de tout motif de contestation que vous pourriez avoir ou voudriez faire valoir en lien avec la demande :

- **EN PERSONNE, en vous présentant au comptoir 1 ou 2 du greffe du Palais de justice de Saint-Jérôme, 25, rue de Martigny Ouest, Saint-Jérôme, Qc, J7Y 4Z1, au plus tard le jour du dépôt du procès-verbal d'opérations et conclusions.** (voir date énoncée plus haut)

**OU**

- **PAR TÉLÉPHONE AVANT 16h30 LE JOUR DU DÉPÔT DU PROCÈS-VERBAL DES OPÉRATIONS ET CONCLUSIONS DU NOTAIRE** (voir date énoncée plus haut) en composant le **450-431-4414** et le poste **64105**.

*(Vous serez automatiquement dirigé vers une boîte vocale.)*

Nous vous demandons de laisser un message vocal indiquant :

- Votre nom
- Le nom de la personne concernée par la demande et le numéro de dossier de cour (700-14-)
- Vos coordonnées téléphoniques.
- Le moment le plus approprié pour vous rappeler.

Le greffier spécial communiquera avec vous le plus rapidement possible après la date et l'heure prévues pour le dépôt du procès-verbal d'opérations et conclusion, pour vous informer de la suite donnée au dossier.

En l'absence d'opposition avant la date de ce dépôt, le juge ou le greffier spécial de cette cour pourra accueillir les conclusions sans autre délai.

## DIRECTIVES PROPRES AUX AFFAIRES DE LA CHAMBRE COMMERCIALE

### Instance commerciale

100. Constitue une instance commerciale instruite en chambre commerciale, toute instance où la demande initiale est principalement fondée sur une disposition des lois suivantes :

- a) lois du Canada :
  - [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#);
  - [Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies](#);
  - [Loi sur les liquidations et les restructurations](#);
  - [Loi sur la médiation en matière d'endettement agricole](#);
  - [Loi sur les banques](#);
  - [Loi canadienne sur les sociétés par actions](#);
  - [Loi sur l'arbitrage commercial](#) (ex. : exécution de sentences).
  
- b) lois du Québec :
  - le [Code civil du Québec](#) :
    - art. 2230 et suiv. (ex. : dissolution et liquidation de sociétés en matière commerciale)
  - le [Code de procédure civile](#) :
    - art. 645 et suiv. (ex. : homologation d'une sentence arbitrale)
    - art. 652 et suiv. (ex. : reconnaissance et exécution d'une sentence arbitrale rendue hors du Québec)
  - [Loi sur la liquidation des compagnies](#);
  - [Loi sur les sociétés par actions](#);
  - [Loi sur les valeurs mobilières](#);
  - [Loi sur l'Encadrement du secteur financier](#).
  
- c) ainsi que toute autre instance de nature commerciale, sur décision du juge coordonnateur de la chambre commerciale ou de tout autre juge désigné par lui, prise d'office ou sur demande.

### Dispositions générales

101. Une instance en chambre commerciale est régie par la procédure établie par la loi particulière et, à titre supplétif, par le [Code de procédure civile](#), le [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#) et les Directives de la Cour supérieure pour la division de Montréal.

102. Le registraire exerce la compétence aux termes de l'article 192 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#) et, le cas échéant, celle du greffier spécial aux

termes des articles 70 à 74 C.p.c. dans les matières qui relèvent de la chambre commerciale.

103. Le registraire siège en salle B-1.07. Si les parties participent à distance, elles doivent rejoindre la salle virtuelle **chambre commerciale et faillite** via Teams ([annexe Terrebonne 3](#)).
104. Le juge siège en salle B-1.04.
105. Le port de la toge est de rigueur dans les deux salles, sauf les mois de juillet et août.
106. L'appel du rôle débute à 9 h en salle B-1.07.

### **Actes de procédure et pièces**

107. En plus des exigences de la loi particulière, tout acte de procédure doit porter, à la première page, sous les mots « Cour supérieure », la mention « chambre commerciale », et sous celle-ci, une référence à la loi particulière.
108. Tout acte de procédure qui est relié ou répond à un autre acte de procédure doit comporter, à la première page, sous son titre, le numéro séquentiel au plumentif de cet autre acte de procédure :
109. Exemple :

<p>CONTESTATION (Relative à la procédure # __)</p>
--

110. Il revient aux parties intéressées de consulter le dossier ou le plumentif informatisé pour s'assurer de l'exactitude du numéro séquentiel.
111. Les demandes, pièces et inventaires de pièces doivent être déposés au greffe de la chambre commerciale au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant la date de présentation de la demande.
112. Les pièces alléguées dans un acte de procédure ne doivent pas y être jointes, mais plutôt déposées dans un cahier séparé, avec un inventaire. Toute pièce doit être cotée et paginée, conformément à l'article 18 du [Règlement de la Cour supérieure du Québec en matière civile](#).
113. À moins qu'un juge ou un registraire n'en ordonne autrement, le greffe de la chambre commerciale refuse tout acte de procédure non conforme aux directives et le remet aux parties pour correction.
114. Les parties ou leurs avocats peuvent transmettre, par courriel, copie d'un acte de procédure ou d'une pièce au juge ou au registraire saisi de la demande. En aucun cas, l'envoi d'un tel courriel ne peut se faire après

16 h 30 le jour ouvrable précédant une date d'audience, à moins que le juge concerné ne l'ait d'abord autorisé. L'original de l'acte de procédure doit, dans tous les cas, être déposé au greffe de la chambre commerciale, conformément à la présente directive.

### **Demande en justice**

115. Toute demande en justice comporte un avis de présentation conforme à l'[annexe Terrebonne 9](#), devant le registraire en salle B-1.07, le jeudi, à 9 h.
116. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la renvoie au juge qui siège en salle B-1.04 ou fixe une date d'audience.
117. Une demande de la nature d'un recours en oppression est assujettie au dépôt d'un protocole de l'instance ([annexe Division 2](#)). Toute divergence dans l'établissement du protocole peut faire l'objet d'un avis de gestion notifié à toutes les parties et présenté en salle B-1.07.
118. Toute autre demande en chambre commerciale n'est pas assujettie au dépôt d'un protocole de l'instance, mais ne sera portée au rôle que si la déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) a été remplie.

### **Demande urgente**

119. Le registraire doit être avisé de toute demande portant sur une affaire urgente. Celle-ci doit être déposée au greffe de la chambre commerciale au moins 24 heures avant sa présentation en chambre de pratique en salle B-1.07, accompagnée d'un avis de présentation conforme à l'[annexe Terrebonne 9](#).
120. Si la demande relève de la compétence du registraire, il en dispose. Au cas contraire, il la renvoie au juge qui siège en salle B-1.04.
121. Afin qu'une demande urgente puisse être ainsi entendue en salle B-1.04, le juge coordonnateur doit en être prévenu au moins 24 heures avant sa présentation, afin de s'assurer que le juge qui siège en salle B-1.04 ou un autre juge soit disponible pour l'entendre.

### **Demande incidente**

122. Toute demande incidente doit être notifiée et déposée au greffe de la chambre commerciale ou au moins deux jours ouvrables, excluant le samedi, avant sa présentation en salle B-1.07.
123. Lorsque la durée d'audition est de plus d'une heure, les parties doivent compléter une déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)).

124. Le registraire en dispose si la demande relève de sa compétence. Sinon, il la réfère au juge qui siège en salle B-1.04.

### **Fixation d'une date d'audience**

125. Toute audience de trois jours ou moins est fixée par le maître des rôles ou le registraire.

126. Toute demande d'audience de plus de trois jours est fixée par la juge coordonnatrice du district lors de l'appel du rôle provisoire.

127. Dans tous les cas, vous devez transmettre la déclaration commune pour la fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)), au plus tard à 16 h 30 la veille de la présentation, au greffe de la faillite ([faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca)) et préciser dans l'objet : « Fixation d'une audition contestée – 700-11-(...) ».

128. Votre courriel devra inclure la déclaration commune pour la fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)) ainsi que les coordonnées téléphoniques et courriel de **tous** les avocats ou parties permettant au registraire de procéder à la fixation de l'audition par conférence téléphonique ou courriel.

129. L'audition au fond d'un recours en oppression est assujettie au dépôt d'une demande d'inscription pour instruction et jugement ([annexe Division 6](#)), alors que l'audition au fond de toute autre demande en chambre commerciale est assujettie au dépôt d'une déclaration commune pour fixation d'une audience ([annexe Division 4](#)).

130. Toute audition d'une demande en chambre commerciale est assujettie au dépôt avant le début de l'audition d'un tableau commun des admissions quant à la chronologie factuelle avec indication des faits litigieux et d'une liste commune des questions qui restent à être décidées.

### **Demande non contestée**

131. Si la demande n'est pas contestée et peut être traitée sur dossier, les parties peuvent envoyer un courriel au greffe de faillite ([faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca)), au plus tard à 16 h 30 la veille de la présentation, et inscrire dans l'objet : « Jugement à vérifier – 700-11-(...) ».

132. Le courriel doit indiquer la procédure visée, le nom de l'avocat ou de la personne responsable du dossier ainsi que ses coordonnées téléphoniques et courriel permettant de les joindre le jour de la présentation.

133. Après 16 h 30, le dossier ne sera pas traité et la demande sera remise *sine die*, si personne ne se présente le jour de la présentation.

### **Demande de remise**

134. Si les parties souhaitent éviter de se présenter ou de participer à l'appel du rôle pour la remise d'un dossier, elles doivent transmettre un courriel à [faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca), au plus tard à 16 h 30 la veille de la date de présentation.
135. Il est de la responsabilité des parties de s'assurer que la date de remise est un jour ouvrable et un jour de pratique. À cet effet, veuillez consulter le site [barreaudelaurentideslanaudiere.qc.ca](http://barreaudelaurentideslanaudiere.qc.ca).

### **Ordonnance type**

136. Toute demande recherchant une ordonnance faisant l'objet de l'une ou l'autre des ordonnances types publiées sur le site internet du Barreau de Montréal doit être accompagnée d'une version de l'ordonnance type publiée, avec indication de toute distinction ou suppression, ou de tout ajout recherché. Pour l'heure, les ordonnances types sont les suivantes :
- a) ordonnance provisoire et finale aux termes de l'article 192 de la [Loi canadienne sur les sociétés par actions](#) ou aux termes des articles 414 et suiv. de la [Loi sur les sociétés par actions](#) (Québec);
  - b) ordonnance initiale aux termes de la [Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies](#);
  - c) ordonnance relative au traitement des réclamations et à la convocation et la tenue des assemblées aux termes de la [Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies](#);
  - d) ordonnance d'approbation et de dévolution (« Vesting Order ») aux termes de la [Loi sur les arrangements avec les créanciers des compagnies](#) ou aux termes de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#);
  - e) ordonnance de séquestre aux termes de l'article 243 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#).

### **Avis de gestion**

137. Tout avis de gestion doit indiquer les positions respectives des parties, être accompagné d'un avis de présentation conforme à l'[annexe Terrebonne 9](#) et présenté en salle B-1.07 devant le registraire qui en dispose, si les questions ainsi soulevées relèvent de sa compétence. Au cas contraire, celui-ci réfère cet avis de gestion au juge en salle B-1.04.

### **Demande de gestion particulière de l'instance**

138. Toute demande de gestion particulière de l'instance doit faire l'objet d'un avis de gestion, accompagné d'un avis de présentation conforme à [annexe](#)

[Terrebonne 9](#), présentable en salle B-1.07 et accompagné d'un avis de présentation.

139. La demande est par la suite renvoyée au juge siégeant en salle B-1.04.

### **Particularités en matière de faillite**

140. Tel que prévu à l'article 11 des [Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité](#), toute demande se fait par requête.

141. Toute requête doit comporter, sous son titre, la référence précise aux articles de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#) et des [Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité](#).

142. L'original de la requête, les déclarations assermentées à l'appui et la preuve de signification doivent être déposés au greffe au moins deux jours ouvrables avant la date de présentation (les samedis, dimanches et jours fériés n'étant pas considérés comme des jours ouvrables) – (art. 101(1) et 107(2) C.p.c.).

143. L'avis de présentation doit indiquer que la requête sera présentée devant le registraire en salle B-1.07 et être conforme à l'[annexe Terrebonne 9](#).

144. Lors de la présentation de la requête, si elle relève de la compétence du registraire, ce dernier entend les parties ou, selon le cas, fixe l'échéancier de mise en état du dossier et reporte la requête *pro forma* à une date ultérieure pour fixation d'une date d'audience.

145. Les seuls modes de production de procédures, documents ou autres permis sont les suivants (à l'exception des modalités énoncées aux articles précédents) : dépôt au comptoir, envoi par la poste ou via le GNJQ (en respectant les exclusions énoncées sur le [site du GNJQ](#)).

146. Sauf entente avec le registraire, l'envoi par courriel ou par télécopieur de documents, procédures, déclarations sous serment ou autre ne sont pas permis. Cela inclut les réponses aux avis de dossier incomplet.

### **Dépôt d'une requête en faillite**

147. Le traitement de cette procédure doit demeurer conforme aux articles 43 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#) ainsi qu'aux articles 69 et 70 des [Règles générales sur la faillite et l'insolvabilité](#). Cette procédure ne peut être signifiée sans avoir reçu au préalable la signature du registraire et le sceau du tribunal. À cette fin :

- a) le créancier requérant doit prendre rendez-vous avec le registraire au moins 24 heures à l'avance en communiquant à l'adresse courriel suivante : [faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca);

- b) à l'heure du rendez-vous, l'original ainsi que quatre copies de la requête doivent être remis au registraire;
- c) une fois l'original et les quatre copies signés par le registraire, le créancier requérant les récupérera pour obtenir un numéro de dossier ainsi que pour payer les frais judiciaires

### **Libération d'un failli**

148. Le registraire-adjoint procède à la fixation des demandes de libération reçues, habituellement d'un syndic, et communique les informations pertinentes à la tenue des auditions.
149. La personne ayant requis la fixation d'une audition de libération devra être en mesure de démontrer au registraire, lors de l'audition, que les informations contenues au document joint à la demande d'audition complétée par le greffe ont été transmises au failli, au surintendant et aux créanciers.
150. Dans les cas d'une première ou d'une deuxième faillite et qui ne sont pas assujetties à l'article 172.1 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#), si le seul opposant est le syndic et que ce dernier retire son opposition, la présence du failli et du syndic ne sera pas requise si le rapport prévu à l'article 170 de la [Loi sur la faillite et l'insolvabilité](#) est déposé au greffe ou au greffe numérique judiciaire du Québec (GNJQ), deux jours avant la date de l'audition (aucune transmission par courriel ne sera possible).
151. En ce cas, un courriel devra être transmis à [faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca) indiquant dans son objet : « Retrait d'opposition – 700-(...) ». Il devra y être fait mention clairement de l'intention du syndic de retirer son opposition ainsi que le nom et les coordonnées téléphoniques de la personne responsable du dossier qui pourra être jointe le jour prévu pour l'audition de la demande de libération. Ce courriel devra être transmis au plus tard la veille de l'audition à 16 h 30.
152. Les demandes de libération sont entendues en salle B-1.01. Toutefois, les parties peuvent participer à distance en se connectant à la salle virtuelle **chambre commerciale et faillite** ([annexe Terrebonne 3](#)).
153. Lorsqu'une audition de libération est fixée *pro forma*, la présence des parties (en personne ou via Teams) ne sera pas requise, si et seulement si les parties envoient un courriel au plus tard à 16 h 30 la veille de l'audition *pro forma*, au greffe de la faillite ([faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca)), en précisant dans l'objet : « Fixation d'une audition de libération contestée – 700-11-(...) », incluant :
- a) la déclaration commune pour la fixation d'une audience ([annexe Division 4](#));

- a) les coordonnées téléphoniques et courriel de tous les procureurs ou parties permettant au registraire de procéder à la fixation de l'audition par conférence téléphonique ou courriel, selon le cas.
154. Lors de l'audition, les parties, avocats et témoins qui procèdent de façon virtuelle, doivent avoir accès à une caméra et un micro permettant de les voir et les entendre adéquatement. À défaut, le registraire procédera à une remise de l'audition.
155. Lorsqu'une demande de libération est contestée et procède de façon semi-virtuelle, c'est-à-dire que certains intervenants sont en mode virtuel et d'autres en présentiel, les parties doivent s'assurer de transmettre à toutes les autres les documents qu'elles entendent déposer ou produire au dossier de la cour, et ce, avant l'audition.
156. Les parties procédant en virtuel doivent s'assurer que les documents qu'elles entendent utiliser à l'audition ont préalablement été déposés au dossier de la cour, puisqu'aucune transmission par courriel ou d'une autre façon ne sera possible lors de l'audition.

#### **Demande au registraire en chambre**

157. En vue de présenter une demande en chambre, la partie doit communiquer avec le greffe de faillite afin d'obtenir une audience devant le registraire.

#### **Appel des ordonnances ou décisions du registraire**

158. L'appel d'une ordonnance ou d'une décision du registraire se fait par requête.

#### **Certificat de non-appel**

159. Toute demande pour obtenir un certificat de non-appel concernant une décision, une ordonnance ou un jugement en matière de faillite doit être envoyée à l'adresse courriel [faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca) avec comme objet « Demande de certificat de non-appel dans le dossier 700-11-(...) ».

## COORDONNÉES UTILES

160. Liste des principales coordonnées :

- Greffe :  
Téléphone : 450 431-4414  
Palais de justice  
25, rue de Martigny Ouest  
Saint-Jérôme (Québec) J7Y 4Z1
- Adjointe de la juge coordonnatrice :  
Téléphone : 450 431-4408  
Télécopieur : 450 569-7687  
[josiane.boule2@judex.qc.ca](mailto:josiane.boule2@judex.qc.ca)
- Maître des rôles :  
Téléphone : 450 431-4414, # 64055  
Télécopieur : 450 569-7687  
[nathalie.julien@justice.gouv.qc.ca](mailto:nathalie.julien@justice.gouv.qc.ca)
- Remises :  
Téléphone : 450 431-4414, # 64056  
Télécopieur : 450 569-7687  
[remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:remises.coursuperieurest-jerome@justice.gouv.qc.ca)
- Greffe de la faillite et de la chambre commerciale :  
Téléphone : 450 431-4414, # 64211 ou # 64091  
[faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca](mailto:faillitestjerome@justice.gouv.qc.ca)
- Service de conférence de règlement à l'amiable :  
Téléphone : 514 393-2021, poste 6  
Télécopieur : 514 393-4864  
[conferencemtl@judex.qc.ca](mailto:conferencemtl@judex.qc.ca)

## LISTE DES ANNEXES

### A. Directives de la division de Montréal

- Annexe Division 1. [Indicateurs de tri](#)
- Annexe Division 2. [Protocole de l'instance an matière civile](#)
- Annexe Division 3. [Protocole de l'instance en matière familiale](#)
- Annexe Division 4. [Déclaration commune pour fixation d'une audience](#)
- Annexe Division 5. [Outrage au tribunal – Projet d'ordonnance de comparaître](#)
- Annexe Division 6. [Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune \(matière civile\)](#)
- Annexe Division 7. [Demande d'inscription pour instruction et jugement par déclaration commune \(matière familiale\)](#)
- Annexe Division 8. [Demande conjointe pour une conférence de règlement à l'amiable](#)

### B. Directives propres au district de Terrebonne

- Annexe Terrebonne 1. [Demande conjointe de mise au rôle pour les causes de trois \(3\) jours et moins](#)
- Annexe Terrebonne 2. [Appel du rôle provisoire – Avis de convocation](#)
- Annexe Terrebonne 3. [Liste des salles permanentes Teams](#)
- Annexe Terrebonne 4. [Avis de présentation en matière civile](#)
- Annexe Terrebonne 5. [Avis de présentation en matière familiale](#)
- Annexe Terrebonne 6. [Grille de vérification pour fixation de dates en matière familiale](#)
- Annexe Terrebonne 7. [Inscription pour homologation d'un consentement ou pour procéder par défaut pour les dossiers assujettis à un avis d'assignation](#)
- Annexe Terrebonne 8. [Avis de présentation pour les matières non contentieuses devant le Tribunal](#)
- Annexe Terrebonne 9. [Avis de présentation pour la chambre commerciale et la faillite](#)