



GUIDE DE FLUX DE TRAVAIL POUR DEMANDE D'INFORMATION

(POUR LE PERSONNEL DE SÉCURITÉ ET DES OPÉRATIONS)

Contrôle de version : Octobre 2025 - 1.2

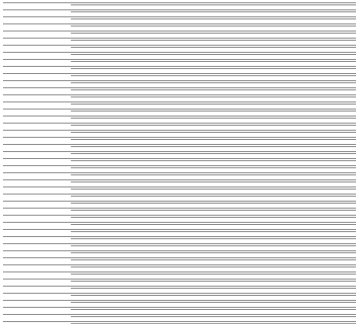


Table des matières

INTRODUCTION	1
RÔLES	1
INITIER LE FLUX DE TRAVAIL	2
Accéder et remplir le formulaire de demande d'information	4
Choisir une langue.....	4
Nom de la propriété	4
Information requise par :	5
Adresse courriel du personnel de sécurité	5
Type d'information demandée	5
Date et heure des informations demandées	6
Détails	6
Champs finaux pour l'achèvement de la DDR – Assureur et conseiller juridique	6
Champs finaux pour l'achèvement de la DDR – Personnel.....	7
Champs finaux pour l'achèvement de la DDR – Application de la loi	7
Soumettre le formulaire	8
SCÉNARIO A – LA DEMANDE D'INFORMATION EST URGENTE.....	11
Partie B – Demande d'information : Formulaire d'information du superviseur de la sécurité	11
Informations du superviseur de la sécurité	13
SCÉNARIO B – L'INFORMATION DEMANDÉE N'EST PAS DISPONIBLE	14
Le superviseur de la sécurité remplit la partie B	14
SCÉNARIO C – INFORMATIONS DEMANDÉES DISPONIBLES – UNE ORDONNANCE DE PRODUCTION (OP) OU UNE CITATION À COMPARAÎTRE EST REQUISE	16
Le superviseur de la sécurité remplit la partie B	16
Divulgarion de l'information	19
SCÉNARIO D – LES INFORMATIONS DEMANDÉES SONT DISPONIBLES – AUCUNE ORDONNANCE DE PRODUCTION (OP) OU CITATION À COMPARAÎTRE N'EST REQUISE	21
Le superviseur de la sécurité remplit la partie B	21
Divulgarion de l'information	24
SCÉNARIO E – LES INFORMATIONS DEMANDÉES SONT DISPONIBLES – OP OU CITATION À COMPARAÎTRE REQUISE – LA POLICE REFUSE DE PROCÉDER.....	26

INTRODUCTION

Le flux de travail d'approbation de la demande d'information (DDR) est le processus d'approbation d'une demande de divulgation d'information par le demandeur pour des raisons de sécurité et de confidentialité. Le flux de travail d'approbation de la demande d'information progresse à travers plusieurs étapes de statut. Ces étapes garantissent que la demande est légitime et autorisée par l'approbateur. Le processus comprend l'examen, la vérification et l'authentification de la demande. Le flux de travail d'approbation de la demande d'information suit l'avancement de chaque demande.

Il y a cinq scénarios associés à une DDR.

[Scénario A – La demande d'information est urgente](#)

[Scénario B – L'information demandée n'est pas disponible](#)

[Scénario C – L'information demandée est disponible - Une ordonnance de production ou une citation à comparaître est requise](#)

[Scénario D – L'information demandée est disponible -- Une ordonnance de production ou une citation à comparaître n'est pas requise](#)

[Scénario E – L'information demandée est disponible – Une ordonnance de production ou une citation à comparaître est requise -- La police refuse de procéder.](#)

RÔLES

Le tableau suivant décrit les membres du personnel qui peuvent être impliqués dans une demande d'information dans une propriété détenue ou exploitée par Morguard.

Nom du fichier :	Définition du rôle
Demandeur	Un demandeur tombe dans l'une des quatre catégories : • Assureur – Un représentant d'une compagnie d'assurance impliquée dans la DDR. • Application de la loi – Typiquement un officier de police. • Conseiller juridique – Un représentant de la profession juridique impliqué dans la DDR. • Personnel – Un individu faisant une demande d'information en son propre nom.

Nom du fichier :	Définition du rôle
Superviseurs de la sécurité	L'individu désigné comme superviseur de la sécurité pour la propriété détenue ou gérée par Morguard qui reçoit la demande d'information. Cet individu peut ou non faciliter directement la demande d'information. Le superviseur est responsable d'assister le personnel de sécurité, les demandeurs ou tout membre du personnel du service des réclamations chez Morguard.
Personnel de sécurité	Des membres du personnel de sécurité à la propriété détenue ou exploitée par Morguard qui reçoit la DDR. S'ils sont approchés ou contactés par un demandeur, ils sont responsables de faciliter la demande d'information au nom du demandeur. Ils sont également responsables de remplir les parties du flux de travail qui impliquent le service de la sécurité. S'ils ne sont pas sûrs de la façon de procéder, ils doivent contacter leur superviseur de la sécurité pour obtenir de l'aide.

INITIER LE FLUX DE TRAVAIL

Le flux de travail est initié lorsqu'un demandeur (Assureur, Agent d'application de la loi, Conseiller juridique ou Personnel) contacte l'équipe de la sécurité sur site pour faire une demande d'information (DDR). La demande est liée à un incident qui s'est produit à la propriété détenue ou gérée par Morguard. Le demandeur peut être sur place, ou il peut contacter le service de la sécurité depuis un emplacement éloigné.

Si le demandeur est sur place, il se rend au bureau de la sécurité pour faire sa demande. Un membre de l'équipe de la sécurité travaille avec le demandeur pour faciliter sa DDR. Le demandeur peut commencer le processus en scannant le code QR de la propriété.



Initier le flux de travail

Si le demandeur contacte le bureau de la sécurité depuis un emplacement éloigné, le membre de l'équipe de sécurité facilitant la demande peut envoyer le [lien](#) suivant au demandeur. Dans ces cas, le facilitateur de sécurité **doit demander** au demandeur son adresse courriel. Cela est nécessaire, car le processus de flux de travail **peut** inclure une correspondance envoyée par courriel au demandeur.

Après avoir scanné le code QR ou cliqué sur le lien, la demande d'information de **Morguard** : Le formulaire **Demande d'information** s'ouvre.

The screenshot shows the 'Morguard' logo at the top left. Below it is a dropdown menu for 'Choisir le langage' with 'Français' selected. The main title is 'DDR: Demande d'information'. The form contains several sections with labels and input fields: 'Nom de la propriété', 'Information reçue par', 'Adresse courriel du personnel de sécurité', 'Type d'information demandée' (with radio buttons for 'Police', 'Gendarmerie', 'Sécurité', and 'Autre'), 'Système des informations demandées' (with a table of checkboxes for 'Police', 'Gendarmerie', 'Sécurité', and 'Autre'), 'Détails de l'information', 'Prénom', 'Nom de famille', 'Nom de l'installation', 'Numéro de dossier', and 'Conditions des demandes d'information'. A 'Soumettre' button is located at the bottom right of the form.

Tous les champs avec un astérisque * nécessitent une entrée valide avant que le formulaire ne soit soumis et accepté. La section suivante, [Accéder et remplir le formulaire de DDR](#) détaille les étapes que doivent suivre le demandeur et le facilitateur pour remplir et soumettre le formulaire.

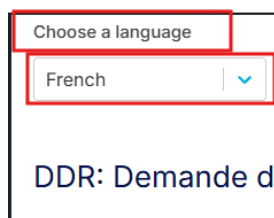
Remarque : Le formulaire et les captures d'écran affichés dans ce guide sont capturés en cliquant sur le lien, mais les mêmes champs apparaissent si le demandeur ouvre le formulaire en utilisant le code QR depuis son appareil mobile.

Accéder et remplir le formulaire de demande d'information

Demandez au demandeur d'ouvrir et de remplir le formulaire. Soyez prêt(e) à répondre aux questions du demandeur lors du remplissage du formulaire.

Remarque : En tant que facilitateur, vous **pouvez** remplir le formulaire au nom du demandeur si ce dernier ne peut pas le faire lui-même.

Choisir une langue

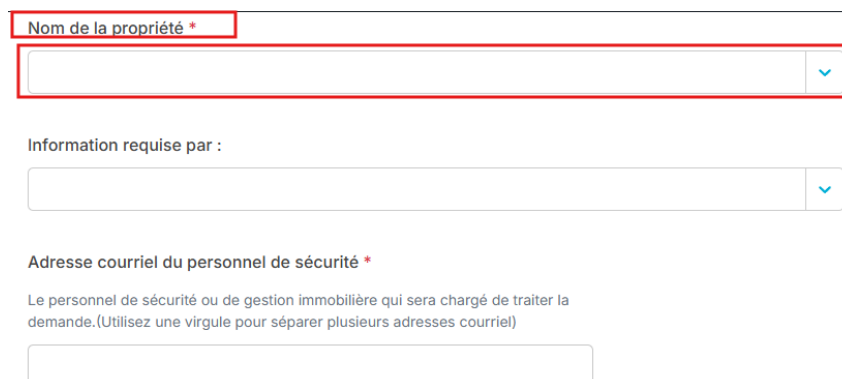


The screenshot shows a web form with a dropdown menu labeled "Choose a language". The menu is open, showing "French" as the selected option with a blue downward arrow. Below the dropdown, the text "DDR: Demande d'" is visible.

Le formulaire de demande d'information de Morguard est bilingue. La langue est réglée par défaut sur l'anglais. Pour passer au français, cliquez ou appuyez sur la flèche vers le bas  pour le champ **Choisir une langue**, et sélectionnez **French** dans le menu déroulant.

Remarque : Les communications courriel sont envoyées en français, en fonction de l'emplacement de la propriété. Cependant, le formulaire lui-même est bilingue.

Nom de la propriété



The screenshot shows a web form with the following fields:

- A label "Nom de la propriété *" above a dropdown menu.
- A label "Information requise par :" above a dropdown menu.
- A label "Adresse courriel du personnel de sécurité *" above a text input field.
- Below the email field, a note: "Le personnel de sécurité ou de gestion immobilière qui sera chargé de traiter la demande. (Utilisez une virgule pour séparer plusieurs adresses courriel)".

Demandez au demandeur de sélectionner la propriété associée à la demande d'information. Conseillez-lui de cliquer sur la flèche vers le bas, de faire défiler la liste des propriétés, ou de commencer à taper le nom de la propriété et de la sélectionner lorsqu'elle apparaît à l'écran.

Initier le flux de travail

Remarque : Au fur et à mesure que vous tapez le nom de la propriété, la liste des propriétés se réduit pour correspondre à votre saisie. Si vous n'êtes pas sûr du nom de la propriété, essayez de rechercher en entrant l'adresse de la propriété.

Information requise par :

Information requise par :

▼

Assureur

Forces de l'ordre

Conseil juridique

Personnel

Demandez au demandeur de cliquer ou d'appuyer sur la flèche vers le bas et de sélectionner l'option qui décrit le mieux son rôle.

Adresse courriel du personnel de sécurité

Adresse courriel du personnel de sécurité *

Le personnel de sécurité ou de gestion immobilière qui sera chargé de traiter la demande (Utilisez une virgule pour séparer plusieurs adresses courriel)

Demandez au demandeur d'entrer votre adresse de courriel ou celle du membre de l'équipe de sécurité facilitant la demande en son nom. **Vous pouvez également entrer plusieurs adresses de courriel séparées par des virgules**

Remarque : Confirmez la réception de la demande soumise dans votre boîte de réception **après** que le demandeur ait rempli et soumis le formulaire. La partie B du formulaire est envoyée par courriel au facilitateur de la sécurité après que le demandeur ait soumis le formulaire.

Type d'information demandée

Type d'information demandée *

Sélectionner tous les champs applicables

☐ Photos

☐ Vidéo

☐ Déclaration

☐ Autre

Initier le flux de travail

Demandez au demandeur de préciser les informations qu'il demande (**Photos**, **Vidéo**, **Déclaration** ou **Autre**). S'il répond **Autre**, demandez-lui de fournir une explication dans le champ qui apparaît.

Date et heure des informations demandées

Dateheure des informations demandées		Dateheure des informations demandées	
À partir de		Jusqu'à	
Date*	Temps*	Date*	Temps*
-- : --	-- : --	-- : --	-- : --

Demandez au demandeur de préciser la **Date** et l'**Heure** des informations demandées.

Détails

Détails de l'information *

Explication détaillée pour le type d'information demandé

Demandez au demandeur d'entrer une explication détaillée dans le champ prévu.

Champs finaux pour l'achèvement de la DDR – Assureur et conseiller juridique

Les champs finaux à compléter pour la DDR varient en fonction du rôle du demandeur. Ces champs apparaissent pour les demandeurs qui sélectionnent **Assureur** ou **Avocat**.

Prénom *	Deuxième prénom	Nom de famille *
Nom de l'institution *		
Numéro de dossier *		

Initier le flux de travail

Assurez-vous que le demandeur entre son prénom et son nom. Le champ **Nom de l'institution** s'applique à l'entreprise pour laquelle il travaille.

Lorsque le demandeur a rempli le formulaire, demandez-lui de le réviser pour en vérifier l'intégralité et l'exactitude, et demandez-lui de cliquer ou d'appuyer sur le bouton Terminer.

Champs finaux pour l'achèvement de la DDR – Personnel

Si le demandeur remplit la demande d'information pour lui-même, il doit remplir les mêmes champs **sauf** pour le champ **Nom de l'institution**. Demandez-lui de suivre les mêmes instructions que ci-dessus pour **Soumettre** le formulaire de DDR.

Champs finaux pour l'achèvement de la DDR – Application de la loi

Les champs finaux à compléter pour la DDR varient en fonction du rôle du demandeur. Ces champs apparaissent pour les demandeurs qui ont sélectionné **Application de la loi**.

Information du service de police

Prénom *

Deuxième prénom

Nom de famille *

Nom de l'institution *

Numéro de badge *

Numéro de dossier *

Adresse courriel de l'officier de police* *

Signature de l'officier de police *

Signature

A

Type Your Signature here

Initier le flux de travail

Nom de l'institution – Demandez au demandeur d'entrer le nom de son agence d'application de la loi. Cela peut inclure le numéro de division, le numéro de district, ou tout autre nom unique utilisé pour identifier son agence.

Numéro de badge – Demandez au demandeur d'entrer son numéro de badge.

Adresse de courriel de l'officier de police – Demandez au demandeur d'entrer son adresse de courriel.

Signature de l'officier de police – Selon l'appareil utilisé par le demandeur, demandez-lui de signer ou de taper son nom dans le champ **Signature**.

Soumettre le formulaire

Reconnaissance *

☐ Je reconnais par la présente avoir lu et compris tous les termes et conditions mentionnés ci-dessus

Terminer

Demandez au demandeur de vérifier le formulaire pour en assurer l'exactitude et l'intégralité. Lorsqu'il est prêt à continuer, demandez-lui de cliquer ou d'appuyer sur le bouton **Terminer**. Le demandeur reçoit un message de confirmation que son formulaire a été soumis avec succès.



DDR: Demande d'information

Nous vous remercions d'avoir soumis le formulaire.

En même temps, un courriel est envoyé au membre du personnel de sécurité facilitant la demande.

Initier le flux de travail

Demande d'information - Révision requise

No Reply
To Vatsal Soni

Summary

Reply Reply All Forward

Thu 9/25/2025 9:25 AM

NR

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Translate message to: English Never translate from: French Translation preferences

Morguard

Demande d'information : Formulaire Partie B à compléter

Bonjour,

La demande d'information concernant un incident a été reçue pour Place Rosemere - 401 Boulevard Labelle. Veuillez examiner les détails de la demande et compléter la **Partie B** du formulaire. **Cliquez** ici pour ouvrir le formulaire.

Numéro de demande: RFI-448

Dans le formulaire, veuillez sélectionner le numéro d'enregistrement Rapport d'incident en ligne lié à la demande dans le menu déroulant. Si un numéro de traitement n'existe pas pour l'incident, veuillez d'abord créer un formulaire de traitement dans le Rapport d'incident en ligne, puis actualiser le formulaire pour voir le nouveau numéro de traitement. Il peut s'écouler jusqu'à 30 minutes avant que le service de la sécurité puisse voir le numéro de traitement dans le menu déroulant.

Pour votre information, voici les liens vers les formulaires précédemment soumis liés à la demande :

- **DDR: Demande d'information** **Cliquez** [ici](#)

Une fois que vous aurez soumis le formulaire, la demande sera envoyée à l'équipe des réclamations pour révision et approbation. Si vous avez des questions concernant cet avis, veuillez nous contacter à l'adresse claims@morguard.com.

Remarque : Si le membre de la sécurité **ne reçoit pas** de courriel, cela peut indiquer que le demandeur **n'a pas** entré correctement l'adresse de courriel du facilitateur de sécurité. Vérifiez l'adresse de courriel avec le demandeur pour vous assurer qu'elle est correcte.

Pour examiner la demande d'information soumise, cliquez ou appuyez sur le lien **Cliquez ici** à côté de **• Demande d'information**.

Pour remplir la **Partie B** du formulaire, cliquez ou appuyez sur le lien **Cliquez ici** dans le premier paragraphe du courriel. La demande d'information (DDR) : Le formulaire d'information du superviseur de la sécurité s'ouvre. Cinq scénarios de demande d'information uniques sont décrits. La Partie B doit être soumise et reçue dans les 30 jours suivant la soumission du formulaire de demande d'information.

Remarque : Jusqu'à ce que la Partie B soit soumise, des rappels par courriel sont envoyés après 7, 10 et 27 jours.

Après 7 jours :

Rappel : Demande d'information en attente - Action nécessaire

No Reply
To Vatsal Soni

Summary

Reply Reply All Forward

Sat 9/6/2025 12:00 AM

NR

Follow up. Start by Monday, September 8, 2025. Due by Monday, September 8, 2025.
If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Translate message to: English Never translate from: French Translation preferences

Morguard

Rappel - Demande d'information : Partie B - Formulaire à remplir

Bonjour,

Ceci est un rappel concernant la demande d'information reçue le **29/08/2025**. Veuillez examiner et soumettre la Partie B du formulaire au service des sinistres pour qu'il l'examine et l'approuve. Veuillez noter que toutes les demandes d'information doivent être traitées dans les 30 jours suivant la réception de la demande.

Numéro de demande : RFI-333

Numéro d'incident Morguard : N/A

[Cliquez ici](#) pour ouvrir le formulaire.

Initier le flux de travail

Après 10 jours

Deuxième rappel : Demande d'information en attente - Action nécessaire



Bonjour,

Ceci est un rappel concernant la demande d'information reçue le 29/08/2025. Le délai de réponse de 30 jours approchant, nous vous demandons de soumettre la partie B du formulaire de demande d'indemnisation dès que possible afin d'éviter tout retard.

Numéro de demande : RFI-333

Numéro d'incident Morguard : N/A

[Cliquez ici](#), pour ouvrir le formulaire.

{{previousLinks}}

Si vous avez des questions concernant cet avis, veuillez nous contacter à l'adresse claims@morguard.com.

Après 27 jours

Final Reminder: Information Request Pending - Action Needed



Hi,

This is your final reminder regarding the Request for Information received on 04/09/2025. The 30-day response window will conclude shortly. Please submit Part B to Claims as soon as possible to avoid further delays.

Request Number : RFI-447

Morguard Incident Number: N/A

[Click here](#) to open the form.

Thank you.

Claims Administration
55 City Centre Drive, Suite 800
Mississauga, ON L5B 1M3
www.morguard.com

SCÉNARIO A – LA DEMANDE D'INFORMATION EST URGENTE

Ce scénario décrit comment remplir le formulaire pour un scénario d'urgence. Selon le formulaire **et** la politique du site, fournissez les informations **immédiatement** et remplissez le formulaire plus tard.

Partie B – Demande d'information : Formulaire d'information du superviseur de la sécurité



Choose a language

French

Demande d'information: Informations du superviseur de la sécurité

Numéro d'enregistrement Morguard *

Sélectionner le numéro d'enregistrement pour l'incident connexe dans Rapport d'incident en ligne. Si le numéro d'enregistrement n'est pas disponible, veuillez créer un incident dans Rapport d'incident en ligne.

Est-ce que l'information est disponible? *

Oui

Est-ce que cette requête est urgente? *

Si cette requête est identifiée comme urgente selon la procédure du site, l'information doit être fournie immédiatement. Ce formulaire peut être rempli après l'événement.

Oui

Veuillez fournir les détails de l'urgence *

Veuillez cliquer sur ce lien pour télécharger une ou des vidéos pour cet incident - [Télécharger les vidéos jointes](#)

Informations du superviseur de la sécurité

Prénom *

Deuxième prénom

Nom de famille *

Signature du superviseur de la sécurité *

Signature

 Type Your Signature here

Terminer

Scénario A – La demande d'information est urgente

Choisir une langue– Le paramètre de langue par défaut est l'anglais. Cliquez ou appuyez sur la flèche et sélectionnez le français pour changer de langue. Consultez la section [Choisir une langue](#) de ce guide pour des informations supplémentaires sur le changement de langue.

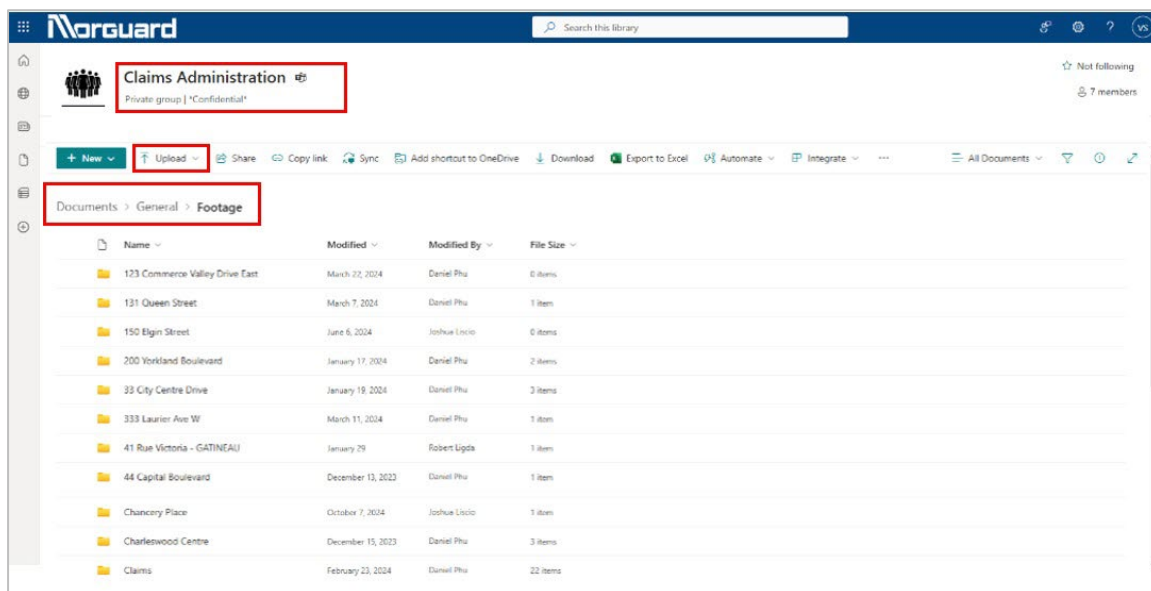
Numéro d'enregistrement Morguard – Cliquez ou appuyez sur la flèche vers le bas, faites défiler la fenêtre des résultats et sélectionnez le numéro d'enregistrement pour l'incident concerné dans notre système de **rapport d'incident en ligne**. Si le numéro d'enregistrement **n'apparaît pas** dans la fenêtre, créez un numéro d'enregistrement dans le système. Après avoir créé le numéro d'enregistrement, ouvrez la fenêtre et sélectionnez le numéro d'enregistrement.

Remarque : Veuillez consulter la documentation interne sur le processus de création d'un numéro d'enregistrement dans le système de **rapport d'incident en ligne**, ou contactez votre superviseur de la sécurité si vous avez besoin d'aide.

Les informations sont-elles disponibles? – Déterminez si les informations demandées pour l'incident (vidéo, photos, déclarations) sont disponibles. Cliquez ou appuyez sur la flèche vers le bas, et sélectionnez la bonne réponse (**Oui** ou **Non**). Si la réponse est oui, un nouveau champ apparaît demandant si la demande est urgente.

Cette demande est-elle une urgence? – Il est très probable que la demande était une urgence, et l'information est saisie après que des actions ont été prises pour traiter l'urgence. Expliquez l'urgence dans la boîte d'explication fournie.

Télécharger des pièces jointes – Cliquez sur le lien pour télécharger toutes les pièces jointes liées à l'incident. Le lien ouvre le site **Claims Administration** dans le dossier **Documents > General > Videos**. Localisez et ouvrez la propriété à laquelle vous souhaitez télécharger la(les) pièce(s) jointe(s). Ensuite, cliquez sur le lien



Télécharger, et téléchargez la(les) pièce(s) jointe(s).

Informations du superviseur de la sécurité

Informations du superviseur de la sécurité

Prénom *

Deuxième prénom

Nom de famille *

Signature du superviseur de la sécurité *

Signature

	Type Your Signature here
	

Terminer

Entrez votre nom et signez numériquement le formulaire. Vérifiez le formulaire pour son exactitude et son intégralité et apportez les mises à jour nécessaires. Cliquez ou appuyez sur le bouton Terminer pour continuer.

Comme il s'agissait d'un scénario d'urgence, il n'y a **aucune** validation ou processus d'approbation requis de l'équipe des réclamations. Vous pouvez libérer l'information au demandeur. L'équipe des réclamations complète le processus plus tard.

SCÉNARIO B – L'INFORMATION DEMANDÉE N'EST PAS DISPONIBLE

Ce scénario décrit comment remplir le formulaire lorsque les informations demandées ne sont pas disponibles.

Remarque : Avant de procéder à remplir le formulaire, assurez-vous que la demande n'est **pas** une urgence. S'il s'agit d'une urgence, référez-vous au [Scénario A](#), et suivez les instructions fournies.

Le superviseur de la sécurité remplit la partie B



Choose a language

French

Demande d'information: Informations du superviseur de la sécurité

Numéro d'enregistrement Morguard *

Sélectionner le numéro d'enregistrement pour l'incident connexe dans Rapport d'incident en ligne. Si le numéro d'enregistrement n'est pas disponible, veuillez créer un incident dans Rapport d'incident en ligne.

Est-ce que l'information est disponible? *

Non

Informations du superviseur de la sécurité

Prénom *

Deuxième prénom

Nom de famille *

Signature du superviseur de la sécurité *

Signature

A

Type Your Signature here

Terminer

Choisir une langue– Le paramètre de langue par défaut est l'anglais. Cliquez ou appuyez sur la flèche et sélectionnez le français pour changer de langue. Consultez la section [Choisir une langue](#) de ce guide pour des informations supplémentaires sur le changement de langue.

Scénario B – L'information demandée n'est pas disponible

Numéro d'enregistrement Morguard – Cliquez ou appuyez sur la flèche vers le bas, faites défiler la fenêtre des résultats et sélectionnez le numéro d'enregistrement pour l'incident concerné dans le système de **rapport d'incident en ligne**. Si le numéro d'enregistrement **n'apparaît pas** dans la fenêtre, créez un numéro d'enregistrement dans le système. Après avoir créé le numéro d'enregistrement, ouvrez la fenêtre et sélectionnez le numéro d'enregistrement.

Remarque : Veuillez consulter la documentation interne sur le processus de création d'un numéro d'enregistrement dans le système de **rapport d'incident en ligne**, ou contactez votre superviseur de la sécurité si vous avez besoin d'aide.

Les informations sont-elles disponibles? – Déterminez si les informations demandées pour l'incident (vidéo, photos, déclarations) sont disponibles. Cliquez ou appuyez sur la flèche vers le bas, et sélectionnez la bonne réponse (**Oui** ou **Non**). Dans ce scénario, la réponse est **Non**.

Informations du superviseur de la sécurité – Entrez votre nom puis, signez numériquement le formulaire. Vérifiez le formulaire pour son exactitude et son intégralité et apportez les mises à jour nécessaires. Cliquez ou appuyez sur le bouton Terminer pour continuer. Le formulaire est envoyé à l'équipe des réclamations.

Dans ce scénario, puisque l'information est **non** disponible, **aucune** autre action n'est requise de votre part.

Un courriel est envoyé au demandeur pour l'informer qu'aucune information n'est disponible et que le dossier est en cours de clôture.

Demande d'information - Aucune information disponible

NR

No Reply

To: Vatsal Soni

Follow up. Start by Wednesday, October 22, 2025. Due by Wednesday, October 22, 2025.

If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Translate message to: English

Never translate from: French

Translation preferences

Summarize

Reply

Reply All

Forward

Sat 9/20/2025 12:00 AM



Demande d'information - Aucune information disponible

Bonjour,

Merci pour votre demande soumise le 18/09/2025 pour Place Rosemere - 401 Boulevard Labelle. Nous tenons à vous informer qu'il n'y a pas d'informations disponibles à communiquer et que ce dossier est désormais clos.

Numéro de demande : RFI-410

Numéro d'incident Morguard : 336665

Si vous avez des questions concernant cet avis, veuillez nous contacter à l'adresse suivante claims@morguard.com.

Merci,

Administration des sinistres

55 City Centre Drive, Suite 800
Mississauga, ON L5B 1M3
www.morguard.com

Guide de flux de travail pour demande d'information – Opérations

Page 15 sur 26

À compter de : Octobre 2025

SCÉNARIO C – INFORMATIONS DEMANDÉES DISPONIBLES – UNE ORDONNANCE DE PRODUCTION (OP) OU UNE CITATION À COMPARAÎTRE EST REQUISE

Le superviseur de la sécurité remplit la partie B

Ce scénario décrit comment remplir le formulaire lorsque les informations demandées sont disponibles et qu'une ordonnance de production (OP) ou une citation à comparaître est requise.

Remarque : Les commandes de production sont utilisées par les agences d'application de la loi au Canada et les citations à comparaître sont utilisées par les agences d'application de la loi aux États-Unis. Les exemples fournis dans ce guide sont basés au Canada et donc, des OP sont utilisées.

Remarque : Avant de procéder à remplir le formulaire, assurez-vous que la demande n'est **pas** une urgence. S'il s'agit d'une urgence, référez-vous au [Scénario A](#), et suivez les instructions fournies.



Choose a language
French

Demande d'information: Informations du superviseur de la sécurité

Numéro d'enregistrement Morguard *

Sélectionner le numéro d'enregistrement pour l'incident connexe dans Rapport d'incident en ligne. Si le numéro d'enregistrement n'est pas disponible, veuillez créer un incident dans Rapport d'incident en ligne.

Est-ce que l'information est disponible? *

Oui

Est-ce que cette requête est urgente? *

Si cette requête est identifiée comme urgente selon la procédure du site, l'information doit être fournie immédiatement. Ce formulaire peut être rempli après l'événement.

Non

[Télécharger les vidéos jointes](#)

Informations du superviseur de la sécurité

Prénom * Deuxième prénom Nom de famille *

Signature du superviseur de la sécurité *

Signature

Type Your Signature here

Terminer

Scénario C – Informations demandées disponibles – Une ordonnance de production (OP) ou une citation à comparaître est requise

Choisir une langue– Le paramètre de langue par défaut est l'anglais. Cliquez ou appuyez sur la flèche et sélectionnez le français pour changer de langue. Consultez la section [Choisir une langue](#) de ce guide pour des informations supplémentaires sur le changement de langue.

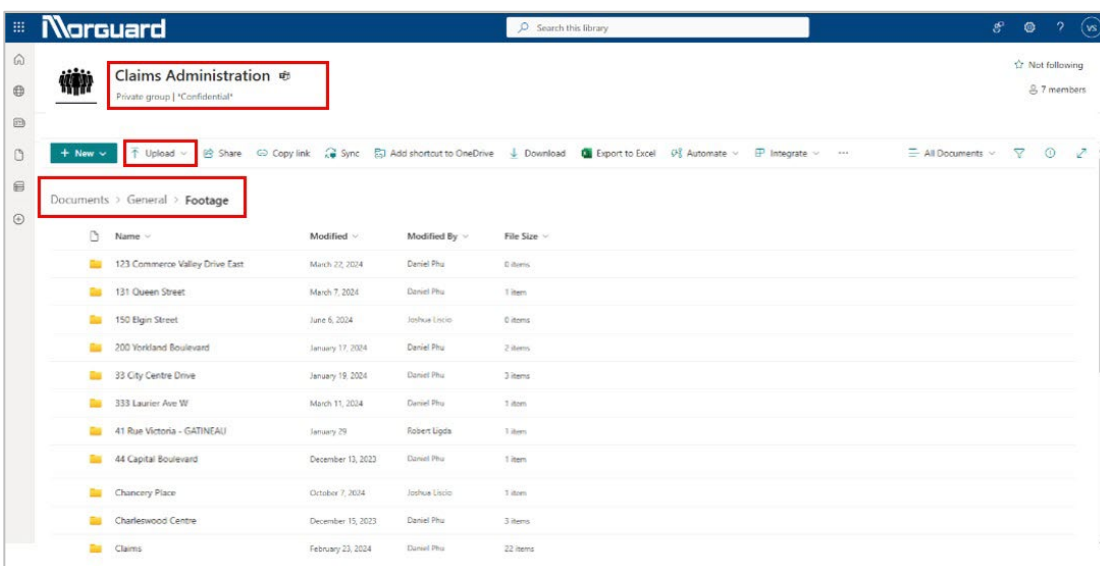
Numéro d'enregistrement Morguard – Cliquez ou appuyez sur la flèche vers le bas, faites défiler la fenêtre des résultats et sélectionnez le numéro d'enregistrement pour l'incident concerné dans le système de **rapport d'incident en ligne**. Si le numéro d'enregistrement **n'apparaît pas** dans la fenêtre, créez un numéro d'enregistrement dans le système. Après avoir créé le numéro d'enregistrement, ouvrez la fenêtre et sélectionnez le numéro d'enregistrement.

Remarque : Veuillez consulter documentation interne sur le processus de création d'un numéro d'enregistrement dans le système de **rapport d'incident en ligne**, ou contactez votre superviseur de la sécurité si vous avez besoin d'aide.

Les informations sont-elles disponibles? – Déterminez si les informations demandées pour l'incident (vidéo, photos, déclarations) sont disponibles. Cliquez ou appuyez sur la flèche vers le bas, et sélectionnez la bonne réponse (**Oui** ou **Non**). Dans ce scénario, la réponse est **Oui**.

Cette demande est-elle une urgence? – Comme ce scénario n'est **pas** une urgence, cliquez ou appuyez sur la flèche vers le bas et sélectionnez **Non**.

Télécharger des pièces jointes – Cliquez sur le lien pour télécharger toutes les pièces jointes liées à l'incident. Le lien ouvre le site **Claims Administration** dans le dossier **Documents > General > Videos**. Localisez et ouvrez la propriété à laquelle vous souhaitez télécharger la(les) pièce(s) jointe(s). Ensuite, cliquez sur le lien **Download**, et téléversez la(les) pièce(s) jointe(s).



Informations du superviseur de la sécurité – Entrez votre nom puis, signez numériquement le formulaire. Vérifiez le formulaire pour son exactitude et son intégralité et

Scénario C – Informations demandées disponibles – Une ordonnance de production (OP) ou une citation à comparaître est requise

apportez les mises à jour nécessaires. Cliquez ou appuyez sur le bouton Terminer pour continuer. Le formulaire est envoyé à l'équipe des réclamations.

Le personnel du service des réclamations examine la demande et détermine si une OP est requise avant de libérer les informations demandées. Si nécessaire, ils envoient un courriel au responsable de sécurité facilitant la DDR. L'objet du courriel indique :

Demande d'information – Ordonnance de production requise.

Demande d'information - Ordonnance de production requis

No Reply
To: Vatsal Soni

Wed 10/22/2025 9:40 AM

Translate message to: English | Never translate from: French | Translation preferences

Morguard

Demande d'information nécessitant un ordonnance de production

Bonjour,

La demande d'information pour Place Rosemere - 401 Boulevard Labelle nécessite une ordonnance de production pour être traitée. Si le demandeur ne peut pas fournir d'ordonnance de production ou souhaite retirer la demande, veuillez l'indiquer dans le menu déroulant du formulaire.

Numéro de demande: RFI-508
Numéro d'enregistrement Morguard: 336669

[cliquer ici](#) pour ouvrir le formulaire.

Pour votre information, voici les liens vers les formulaires précédemment soumis liés à la demande :

- **DDR: Demande d'information** [Click here](#)
- **Demande d'information : Informations du superviseur de la sécurité** [Click here](#)
- **Demande d'information : révision et approbation des réclamations** [Click here](#)

Si vous avez des questions concernant cet avis, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : claims@morguard.com.

Le facilitateur de la sécurité est responsable d'informer le demandeur qu'il doit fournir une OP pour procéder avec la DDR. Si le demandeur accepte de procéder, il **doit** fournir au facilitateur de la sécurité l'OP demandée.

Le facilitateur de la sécurité doit ensuite cliquer sur le lien **Cliquez ici** pour ouvrir le formulaire afin de joindre l'OP. La demande d'information (DDR) : L'écran **Ordonnance de production requise** s'ouvre.

Choose a language
French

Demande d'information: ordonnance de production requise

Une ordonnance de production (CA) ou une citation à comparaître (US) est requise pour divulguer cette information.

Numéro d'enregistrement Morguard
336669

L'agent va-t-il donner suite à cette demande d'information? *

Oui

1. Téléchargez l'ordonnance de production / citation à comparaître *

Téléverser votre fichier

Choose a file or drag it here

Aucun fichier ajouté

Terminer

L'agent va-t-il procéder avec cette demande d'information? – Cliquez ou appuyez sur la flèche vers le bas et sélectionnez **Oui**.

Scénario C – Informations demandées disponibles – Une ordonnance de production (OP) ou une citation à comparaître est requise

Remarque : Si l'agent décide de **ne pas** procéder avec la demande, sélectionnez **Non** dans le menu déroulant. Cliquez ou appuyez sur le bouton Terminer et considérez la DDR comme étant **annulée**.

Télécharger l'ordonnance de production / citation à comparaître – Cliquez sur le lien **Choose a file** et téléchargez l'ordonnance de production dans le même fichier de propriété où vous avez placé l'information.

Cliquez ou appuyez sur le bouton Terminer. Le formulaire mis à jour avec le bon de commande joint est envoyé à l'équipe des réclamations pour examen.

Divulgence de l'information

Si l'équipe des réclamations approuve la demande de divulgation de l'information demandée, le facilitateur de la sécurité reçoit un autre courriel. L'objet de ce courriel est **Demande d'information – Approbation pour divulgation**.

Demande d'information - Approbation pour divulgation

No Reply
To: Vatsal Soni

Summarize

Reply Reply All Forward

Wed 10/22/2025 9:44 AM

Translate message to: English Never translate from: French Translation preferences

Morguard

Demande d'information approuvée

Bonjour,

La demande d'information n° RFI-508 concernant Place Rosemere - 401 Boulevard Labelle a été approuvée. Veuillez procéder à la transmission des informations demandées au requérant. Une fois les informations transmises, veuillez compléter le formulaire pour confirmer la divulgation.

Numéro de demande: RFI-508

Numéro d'enregistrement Morguard: 336669

cliquez ici pour ouvrir le formulaire.

Pour votre information, voici les liens vers les formulaires précédemment soumis liés à la demande :

- DDR: Demande d'information [Click here](#)
- Demande d'information : Informations du superviseur de la sécurité [Click here](#)
- Demande d'information : révision et approbation des réclamations [Click here](#)
- Demande d'information : ordonnance de production requise [Click here](#)

Si vous avez des questions au sujet de cet avis, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : claims@morguard.com.

Cliquez sur le lien **Cliquez ici** pour ouvrir le formulaire. La demande d'information (DDR) : L'écran **Divulgence d'information** s'ouvre.

Demande d'information: Demande de divulgation d'information

Numéro d'enregistrement Morguard

336669

Date de divulgation

...

Information du superviseur de la sécurité

Prénom * Deuxième prénom Nom de famille *

Signature du superviseur de la sécurité

Signature

Type Your Signature here

Terminer

Scénario C – Informations demandées disponibles – Une ordonnance de production (OP) ou une citation à comparaître est requise

Date de divulgation – Entrez ou sélectionnez la date à laquelle vous libérez l'information demandée au demandeur.

Informations du superviseur de la sécurité – Entrez votre nom puis, signez numériquement le formulaire. Vérifiez le formulaire pour son exactitude et son intégralité et apportez les mises à jour nécessaires. Cliquez ou appuyez sur le bouton Terminer. Le formulaire est envoyé au personnel du service des réclamations, et **aucune** autre action n'est requise de votre part.

Remarque : Jusqu'à l'OP : Le formulaire **Divulgation d'information** est soumis, des rappels par courriel sont envoyés après sept, dix et 27 jours.

Deuxième rappel : Demande d'information - Veuillez libérer

NR

No Reply
To Vatsal Soni

Follow up. Start by Tuesday, September 9, 2025. Due by Tuesday, September 9, 2025.
If there are problems with how this message is displayed, click here to view it in a web browser.

Translate message to: English

Never translate from: French

Translation preferences

Summarize

Reply

Reply All

Forward

Tue 9/9/2025 12:00 AM



Deuxième rappel - Demande d'information approuvée – Veuillez libérer

Bonjour,

Nous tenons à vous informer que la demande d'information no #RFI-332 pour Mississauga Head Office - 55 City Centre Drive, Suite 700 a été approuvée. Veuillez libérer les informations au demandeur et remplir la dernière section du formulaire. Cela confirmera la libération et assurera la clôture du dossier.

Numéro de demande : RFI-332

Numéro d'incident Morguard : 336665

[Cliquez ici](#) pour ouvrir le formulaire.

- RFI: Information Request [\[Click here\]](#)
- RFI: Security Supervisor Information [\[Click here\]](#)
- RFI: Claims Review and Approval [\[Click here\]](#)

Si vous avez des questions concernant cet avis, veuillez nous contacter à l'adresse claims@morguard.com.

Merci,

Administration des sinistres

55 City Centre Drive, Suite 800
Mississauga, ON L5B 1M3
www.morguard.com

Guide de flux de travail pour demande d'information – Opérations

Page 20 sur 26

À compter de : Octobre 2025

Scénario D – Les informations demandées sont disponibles – Aucune ordonnance de production (OP) ou citation à comparaître n'est requise

SCÉNARIO D – LES INFORMATIONS DEMANDÉES SONT DISPONIBLES – AUCUNE ORDONNANCE DE PRODUCTION (OP) OU CITATION À COMPARAÎTRE N'EST REQUISE

Le superviseur de la sécurité remplit la partie B

Ce scénario décrit comment remplir le formulaire lorsque les informations demandées sont disponibles, et qu'une ordonnance de production (OP) ou une citation à comparaître n'est **pas** requise.

Remarque : Les commandes de production sont utilisées par les agences d'application de la loi au Canada et les citations à comparaître sont utilisées par les agences d'application de la loi aux États-Unis. Les exemples fournis dans ce guide sont basés au Canada et donc, des OP sont utilisées.

Remarque : Avant de procéder au formulaire, assurez-vous que la demande n'est pas urgente. S'il s'agit d'une urgence, référez-vous au [Scénario A](#), et suivez les instructions fournies.



Choose a language

French

Demande d'information: Informations du superviseur de la sécurité

Número d'enregistrement Morguard *

Selectionner le numéro d'enregistrement pour l'incident connexe dans Rapport d'incident en ligne. Si le numéro d'enregistrement n'est pas disponible, veuillez créer un incident dans Rapport d'incident en ligne.

Est-ce que l'information est disponible? *

Oui

Est-ce que cette requête est urgente? *

Si cette requête est identifiée comme urgente selon la procédure du site, l'information doit être fournie immédiatement. Ce formulaire peut être rempli après l'événement.

Non

Veuillez cliquer sur ce lien pour télécharger une ou des vidéos pour cet incident - Télécharger les vidéos jointes

Informations du superviseur de la sécurité

Prénom *

Deuxième prénom

Nom de famille *

Signature du superviseur de la sécurité *

Signature

A

Type Your Signature here

Terminer

Scénario D – Les informations demandées sont disponibles – Aucune ordonnance de production (OP) ou citation à comparaître n'est requise

Choisir une langue– Le paramètre de langue par défaut est l'anglais. Cliquez sur la flèche et sélectionnez le français pour changer de langue. Consultez la section [Choisir une langue](#) de ce guide pour des informations supplémentaires sur le changement de langue.

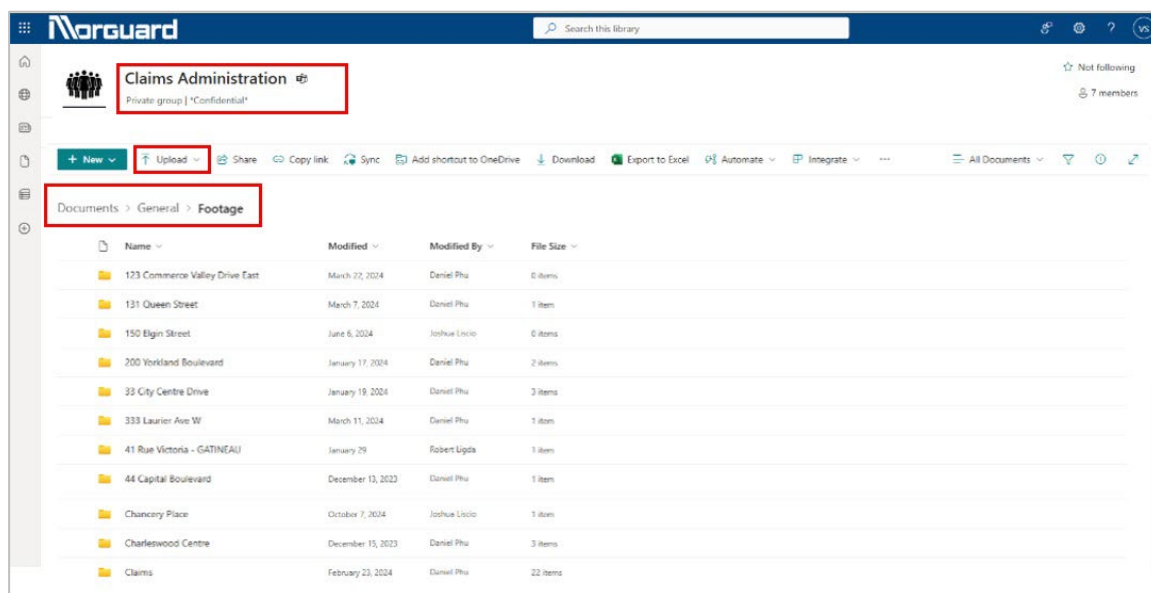
Numéro d'enregistrement Morguard – Cliquez ou appuyez sur la flèche vers le bas, faites défiler la fenêtre des résultats et sélectionnez le numéro d'enregistrement pour l'incident concerné dans le système de **rapport d'incident en ligne**. Si le numéro d'enregistrement **n'apparaît pas** dans la fenêtre, créez un numéro d'enregistrement dans le système. Après avoir créé le numéro d'enregistrement, ouvrez la fenêtre et sélectionnez le numéro d'enregistrement.

Remarque : Vérifiez la documentation interne sur le processus de création d'un numéro d'enregistrement dans le système de **rapport d'incident en ligne**, ou contactez votre superviseur de la sécurité si vous avez besoin d'aide.

Les informations sont-elles disponibles? – Déterminez si les informations demandées pour l'incident (vidéo, photos, déclarations) sont disponibles. Cliquez ou appuyez sur la flèche vers le bas, et sélectionnez la bonne réponse (**Oui** ou **Non**). Dans ce scénario, la réponse est **Oui**.

Cette demande est-elle une urgence? – Comme ce scénario n'est **pas** une urgence, cliquez ou appuyez sur la flèche vers le bas et sélectionnez **Non**.

Télécharger des pièces jointes – Cliquez sur le lien pour télécharger toutes les pièces jointes liées à l'incident. Le lien ouvre le site **Claims Administration** dans le dossier **Documents > General > Videos**. Localisez et ouvrez la propriété à laquelle vous souhaitez télécharger la(les) pièce(s) jointe(s). Ensuite, cliquez sur le lien **Télécharger**, et téléchargez la(les) pièce(s) jointe(s).



Scénario D – Les informations demandées sont disponibles – Aucune ordonnance de production (OP) ou citation à comparaître n'est requise

Informations du superviseur de la sécurité – Entrez votre nom puis, signez numériquement le formulaire. Vérifiez le formulaire pour son exactitude et son intégralité et apportez les mises à jour nécessaires. Cliquez ou appuyez sur le bouton Terminer pour continuer. Le formulaire est envoyé à l'équipe des réclamations.

Le personnel du service des réclamations examine la demande et détermine si une OP est requise avant de libérer les informations demandées. Si nécessaire, ils envoient un courriel au responsable de sécurité facilitant la DDR. Dans cet exemple, le service des réclamations détermine qu'une OP n'est pas requise pour libérer les informations demandées.

Scénario D – Les informations demandées sont disponibles – Aucune ordonnance de production (OP) ou citation à comparaître n'est requise

Divulgaration de l'information

Si l'équipe des réclamations approuve la demande de divulgation de l'information demandée, le facilitateur de la sécurité reçoit un autre courriel. L'objet de ce courriel est **Demande d'information – Approbation pour divulgation**.

Demande d'information - Approbation pour divulgation

No Reply
To: Vatsal Soni

Summary

Reply Reply All Forward

Wed 10/22/2025 9:44 AM

Translate message to: English Never translate from: French Translation preferences

Morguard

Demande d'information approuvée

Bonjour,

La demande d'information n° RFI-508 concernant Place Rosemere - 401 Boulevard Labelle a été approuvée. Veuillez procéder à la transmission des informations demandées au requérant. Une fois les informations transmises, veuillez compléter le formulaire pour confirmer la divulgation.

Numéro de demande: RFI-508

Numéro d'enregistrement Morguard: 336669

[cliquer ici](#) pour ouvrir le formulaire.

Pour votre information, voici les liens vers les formulaires précédemment soumis liés à la demande :

- DDR: Demande d'information [Click here](#)
- Demande d'information : Informations du superviseur de la sécurité [Click here](#)
- Demande d'information : révision et approbation des réclamations [Click here](#)
- Demande d'information : ordonnance de production requise [Click here](#)

Si vous avez des questions au sujet de cet avis, veuillez nous contacter à l'adresse suivante : claims@morguard.com.

Merci,

Administration des réclamations
55 City Centre Drive, Suite 800
Mississauga, ON L5B 1M3
www.morguard.com

Cliquez sur le lien **Cliquez ici** pour ouvrir le formulaire. La demande d'information (DDR) : L'écran **Divulgaration d'information** s'ouvre.

Demande d'information: Demande de divulgation d'information

Numéro d'enregistrement Morguard

336669

Date de divulgation

-- : -- --

Information du superviseur de la sécurité

Prénom * Deuxième prénom Nom de famille *

Signature du superviseur de la sécurité

Signature

Type Your Signature here

Terminer

Scénario D – Les informations demandées sont disponibles – Aucune ordonnance de production (OP) ou citation à comparaître n'est requise

Date de divulgation – Entrez ou sélectionnez la date à laquelle vous libérez l'information demandée au demandeur.

Informations du superviseur de la sécurité – Entrez votre nom puis, signez numériquement le formulaire. Vérifiez le formulaire pour son exactitude et son intégralité et apportez les mises à jour nécessaires. Cliquez ou appuyez sur le bouton Terminer. Le formulaire est envoyé au personnel du service des réclamations, et **aucune** autre action n'est requise de votre part.

Remarque : Jusqu'à l'OP : Le formulaire **Divulgation d'information** est soumis, des rappels par courriel sont envoyés après sept, dix et 27 jours.

SCÉNARIO E – LES INFORMATIONS DEMANDÉES SONT DISPONIBLES – OP OU CITATION À COMPARAÎTRE REQUISE – LA POLICE REFUSE DE PROCÉDER

Référez-vous au [Scénario C](#). Les étapes à suivre sont les mêmes que celles décrites dans le Scénario C. Si l'agence d'application de la loi (police) **refuse** de fournir l'OP demandée (Canada) ou la citation à comparaître (États-Unis), la DDR est annulée, et **aucune** autre action n'est requise au niveau du site.

Droits d'auteur © 2025, Morguard Investments Limited. Tous droits réservés.

Sauf autorisation légale, aucune partie de ce document ne peut être reproduite ou transmise par un processus ou un moyen quelconque sans le consentement écrit préalable de Morguard.

En publiant ce document, Morguard ne garantit pas que les informations contenues aux présentes sont et resteront exactes. Morguard, ses agents, filiales et employés ne peuvent être tenus responsables envers ou par l'intermédiaire de tout utilisateur pour toute perte ou dommage résultant de l'utilisation des informations contenues ici.

Publié par Morguard Investments Limited, 55 City Centre Drive, Suite 800, Mississauga, ON, L5B 1M3

Tél. : 905.281.3800