



# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO)

## Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

1.	Accès à PRIO .....	2	3.3	Option« Pre-Paid Stored Credit Enquiry » .....	44
1.1	Renseignements importants .....	2	3.4	Option « Payment Receipt Reprint » .....	45
1.2	Première ouverture de session .....	2	4.	Recherche de demandes de permis « O/O ».....	47
1.3	Ouverture de session régulière .....	6	4.1	Écran « Enquiry - Application » .....	48
1.4	Mot de passe oublié .....	9	4.2	Écran « Enquiry – Permit/VCE » .....	54
2.	PRIO – Menu « Enterprise » .....	13	5.	Écran « WIP (Work in Progress) ».....	59
2.1	Écran « Client Dashboard » .....	14	6.	Écran « Web Processing ».....	62
2.2	Écran « Client Dashboard » pour les fournisseurs de service .....	17	6.1	Télécharger des documents .....	63
2.3	Écran « User Dashboard » .....	18	6.2	Soumettre une demande .....	66
2.4	Menu « Services » .....	21	7.	Quitter le niveau « O/O » .....	67
2.5	Sélectionner un compte client .....	22	7.1	Revenir au niveau « Enterprise » .....	67
2.6	Menu du niveau « O/O ».....	23	7.2	Fermer la session dans PRIO .....	67
2.7	Réinitialisation volontaire du mot de passe (modification du mot de passe).....	23	8.	Permis .....	68
2.8	Menu « Operations » .....	28	8.1	Permis annuel.....	68
2.9	Écran « Finance Site Map » .....	28	8.2	Écran « Single Trip Permit - General Loads-Annual Dimensions ».....	81
3.	Paiements et reçus .....	29	8.3	Écran « Single Trip Permit » .....	87
3.1	Option« Cart Payment ».....	30			
3.2	Option« Pre-Paid Deposit ».....	40			



# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

## 1. Accès à PRIO

### 1.1 Renseignements importants

Veillez examiner les renseignements suivants avant de commencer à remplir votre demande de permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels (permis DPE) :

- Les frais pour l'obtention d'un permis DPE numérique ne sont pas remboursables. Avant de procéder au paiement pour votre permis, veuillez examiner l'ébauche de celui-ci pour vous assurer de demander le permis adéquat.
- En ce qui concerne les permis de déplacement unique délivrés automatiquement, il n'est pas possible de modifier la date et le contenu.
- L'affichage des fenêtres contextuelles doit être activé dans votre navigateur Internet pour utiliser le programme PRIO. Lorsque vous vous trouvez dans l'écran d'ouverture de session, une vérification sera effectuée pour s'assurer que le bloqueur de fenêtres contextuelles est désactivé.
- Les paramètres de votre identifiant d'utilisateur déterminent les écrans qui s'afficheront.
- Vous devez soumettre une demande sur papier pour demander ou renouveler des certificats, des permis de projet, des permis pour configuration spéciale du véhicule et tout autre type de permis DPE pour lequel le processus de demande n'est pas accessible en ligne.
- Les annonces relatives au programme PRIO s'affichent dans la partie supérieure de la page d'ouverture de session PRIO.
- Lorsque le numéro du compte est indiqué, laissez le champ de la dénomination sociale en blanc.

Si un message d'erreur s'affiche ou si vous rencontrez un problème dans le niveau « Enterprise » ou le niveau « IRP » dans le PRIO, veuillez faire une capture d'écran en cliquant sur le bouton de capture d'écran dans le coin supérieur droit de l'écran avant de faire parvenir un courriel au bureau du ministère des Transports :



### 1.2 Première ouverture de session

1. Pour ouvrir une session :

Allez à :

<https://www.prio.mto.gov.on.ca/ONEnterprise/Login.aspx>



# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO)

## Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

2. Dans la **page d'ouverture de session PRIO**, entrez votre identifiant d'utilisateur et votre mot de passe temporaire.
3. Cliquez sur **Sign On**.  
ou  
Cliquez sur **Français** pour afficher l'écran d'ouverture de session en français.
4. Dans l'écran **User - Reset Password** :
  - Entrez et confirmez le nouveau mot de passe.
  - Sélectionnez une question secrète dans le menu déroulant et entrez une réponse à cette question.Remarque : Les champs marqués d'un astérisque rouge \* sont obligatoires.
5. Cliquez sur **Continue** pour terminer la modification du mot de passe.  
ou  
Cliquez sur **Clear Forms** pour effacer le contenu de tous les champs.  
ou  
Cliquez sur **Exit** pour revenir à l'écran d'ouverture de session PRIO.
6. Un **message d'information [I]** s'affichera pour confirmer la modification du mot de passe. Cliquez sur le lien **Click here for Login** pour lancer PRIO.

### 1.3 Ouverture de session régulière

1. Pour ouvrir une session, allez à :  
<https://www.prio.mto.gov.on.ca/ONEnterprise/Login.aspx>
2. Dans la **page d'ouverture de session PRIO**, entrez votre **identifiant d'utilisateur** et votre **mot de passe**.



# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO)

## Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

3. Cliquez sur **Sign On**.

ou

Cliquez sur **Français** pour afficher l'écran d'ouverture de session en français.

4. Un **écran** présentant un **message d'avertissement** s'affiche. Lisez le message d'avertissement.

Dans cet écran, sélectionnez **I Agree** puis cliquez sur **Submit**.

ou

Sélectionnez **I Disagree** et cliquez sur **Exit** pour fermer la session.

### 1.4 Mot de passe oublié

1. Pour ouvrir une session :

Allez à

<https://www.prio.mto.gov.on.ca/ONEnterprise/Login.aspx>

2. Si vous avez oublié votre mot de passe, dans l'écran **d'ouverture de session PRIO**, cliquez sur **Forgot Password?**

(ou cliquez sur **Français** pour afficher l'écran d'ouverture de session en français)

L'écran **Forgot Password** s'affiche.

3. Dans l'écran **Forgot Password**, entrez les renseignements suivants :

- identifiant d'utilisateur;
- question secrète (effectuez une sélection dans la liste déroulante);
- réponse à la question secrète;
- votre adresse de courriel;

et cliquez sur **Continue** pour accéder à l'écran **Reset Password**, puis passez à l'étape 5.

Si vous ne connaissez pas votre question secrète ou la réponse à celle-ci, passez à l'étape suivante.



## Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

4. Si vous ne vous souvenez pas de la question secrète ou de la réponse à celle-ci, veuillez faire parvenir un courriel à l'adresse [oo.permits.review@ontario.ca](mailto:oo.permits.review@ontario.ca) et y indiquer les renseignements suivants :
  - votre nom complet;
  - votre identifiant d'utilisateur;
  - le nom et le numéro de compte auxquels votre identifiant d'utilisateur est associé ou lié;
  - si vous ne connaissez pas le numéro de compte PRIO, veuillez fournir le numéro d'immatriculation d'utilisateur de véhicule utilitaire (IUVU) ou le numéro du Code canadien de sécurité (CCS);
  - la raison ou le but de votre demande.
5. Dans l'écran **User - Reset Password** :
  - entrez le nouveau mot de passe dans le champ **New Password**;
  - entrez à nouveau le mot de passe dans le champ **Confirm Password**;et cliquez sur **Continue**.

Les exigences relatives au mot de passe sont indiquées en bleu dans la partie supérieure de l'écran.
6. L'écran **User - Reset Password** s'affiche avec le lien **Login**.

Cliquez sur le lien **Login** pour continuer; l'écran **d'ouverture de session PRIO** s'affiche de nouveau.  
Répétez le processus d'ouverture de session indiqué à l'étape 1.3 ci-dessus.



# Systeme de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les vehicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour vehicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

## 2. PRIO – Menu « Enterprise »

Après avoir ouvert une session, vous verrez qu'une liste d'options de menu s'affiche du côté gauche de l'écran pour vous permettre de naviguer dans le niveau ou module « Enterprise ».

Les éléments de menu actifs s'affichent en bleu.

- Lorsqu'un élément est sélectionné, celui-ci sera mis en surbrillance bleue.
- Le contenu de cette section s'affiche du côté droit.

### 2.1 Écran « Client Dashboard »

1. L'écran **Client Dashboard** est utilisé pour effectuer des recherches de compte et affiche votre numéro de compte.
  - Assurez-vous que le numéro de compte est exact et communiquez avec le bureau responsable des permis DPE au besoin.
  - Le champ du numéro de compte est rempli préalablement, son contenu ne peut être modifié.
2. Cliquez sur **Search** pour afficher l'information associée à votre numéro de compte.
3. Une liste des comptes s'affiche dans le volet **Search Details** au bas. Cliquez sur le compte que vous souhaitez consulter.
4. Un sommaire de votre compte s'affiche. Parcourez l'écran selon les besoins.

### 2.2 Écran « Client Dashboard » pour les fournisseurs de service

Pour les fournisseurs de service, cet écran peut uniquement être utilisé pour afficher une liste de clients ajoutés ou liés à votre compte PRIO :

1. Pour afficher la liste, laissez tous les champs en blanc dans l'écran **Client Dashboard** et cliquez sur **Search**.
2. Faites défiler l'écran sous le bouton **Search** pour voir la liste des numéros de compte PRIO associés au compte de votre fournisseur de service.

### 2.3 Écran « User Dashboard »

L'écran **User Dashboard** est un écran de recherche offrant un sommaire des demandes en attente.

1. Après avoir ouvert une session, vous pourriez voir automatiquement l'écran **User Dashboard** affichant vos transactions, demandes ou transactions supplémentaires.



# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO)

## Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

Pour apporter des changements dans cet écran, repérez l'**icône de clé** dans le coin supérieur droit.

2. L'**icône de clé** dans l'écran **User Dashboard** donne accès au menu des paramètres où vous pouvez modifier ce qui s'affiche à cet écran.

Pour modifier ce qui s'affiche à l'écran **User Dashboard** :

- Cliquez sur l'**icône de clé** dans le coin supérieur droit de l'écran.
  - Déplacez les curseurs en position « ON » ou « OFF » pour activer ou désactiver les options.
  - Cliquez à nouveau sur l'**icône de clé** dans le menu pour fermer celui-ci.
3. L'écran **User Dashboard** s'affiche maintenant en fonction de vos nouveaux paramètres.

### 2.4 Menu « Services »

1. Cliquez sur **Services** du côté gauche de l'écran; plusieurs choix s'affichent. Les options sont les suivantes : « Enterprise », « IRP », « IRP Permit » et « O/O ».
  - Les options ou les niveaux affichés se rapportent aux demandes ou transactions supplémentaires que vous pouvez soumettre ou demander à l'aide de votre identifiant d'utilisateur.
  - Cliquez sur **O/O** pour accéder au niveau « O/O » où vous pouvez remplir et soumettre des demandes de permis DPE.

### 2.5 Sélectionner un compte client

Seuls les fournisseurs de service peuvent sélectionner un client différent (c.-à-d. un numéro de compte différent) pour soumettre une demande au nom de leur client.

Un message d'erreur s'affichera si vous commencez à remplir une demande sans avoir d'abord sélectionné un numéro de compte.

1. Dans le menu **Services**, cliquez sur **O/O**.
2. Vous allez accéder au niveau **O/O** et le **menu de ce niveau** sera affiché. Cliquez sur l'option **Select Client**.
3. Le champ **Application Type** devrait afficher **O/O**.



# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO)

## Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

4. Dans le menu déroulant, sélectionnez le compte pour lequel une demande de permis DPE doit être soumise.
5. Cliquez sur **Proceed** pour confirmer que le numéro de compte a été sélectionné.

### 2.6 Menu du niveau « O/O »

1. Dans la liste sous **Services**, cliquez sur **O/O**.

Vous allez accéder au niveau **O/O** et le **menu de ce niveau** sera affiché.

### 2.7 Réinitialisation volontaire du mot de passe (modification du mot de passe)

1. Pour réinitialiser votre mot de passe, dans le menu **Services**, cliquez sur **Enterprise**.

L'écran **Enterprise Site Map** s'affiche.

2. Dans la section **User**, cliquez sur **Change Password**.

L'écran **User – Change Password** s'affiche et certains champs y sont préalablement remplis.

3. Entrez l'ancien mot de passe.

4. Entrez et confirmez le nouveau mot de passe.

- Le système remplit automatiquement les champs de la question secrète et de la réponse à celle-ci.

5. Cliquez sur **Continue** pour terminer la modification du mot de passe.

ou

Cliquez sur **Clear forms** pour effacer le contenu de tous les champs et recommencer.

ou

Cliquez sur **Exit** pour quitter l'écran. Un message d'avertissement s'affichera alors dans la partie supérieure de l'écran. Cliquez sur le bouton **OK** pour quitter l'écran sans modification. Vous reviendrez à l'écran **Enterprise**.

6. Un **message d'information [I]** s'affichera pour confirmer la modification du mot de passe.

7. Cliquez sur le lien **Click Here for Login** pour afficher la page d'ouverture de session et y saisir votre identifiant d'utilisateur et votre nouveau mot de passe.





# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

## 2.8 Menu « Operations »

1. Cliquez sur **Operations** du côté gauche pour afficher une autre option, l'option **Finance**.

Cette option permet d'effectuer un paiement pour des transactions qui se trouvent dans le panier, d'effectuer des dépôts prépayés et de réimprimer des reçus de paiement.

## 2.9 Écran « Finance Site Map »

1. Pour afficher le menu **Finance**, dans le menu **Services**, sélectionnez **Operations** puis **Finance**. L'écran **Finance Site Map** s'affiche.

Dans l'écran **Finance Site Map**, vous pouvez effectuer un paiement pour les transactions qui se trouvent dans votre panier, effectuer un dépôt prépayé et réimprimer des reçus de paiement.



# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

## 3. Paiements et reçus

Pour les paiements et les reçus :

1. Cliquez sur **Finance** dans le menu **Operations**.

Il y a quatre options dans l'écran **Finance Site Map** :

- 3.1 Option « Cart Payment »
- 3.2 Option « Pre-Paid Deposit »
- 3.3 Option « Payment Receipt Reprint »
- 3.4 Option « Pre-Paid Stored Credit Enquiry »

Effectuez chaque transaction selon les besoins.

### 3.1 Option « Cart Payment »

Pour poursuivre avec une demande qui se trouve dans le panier :

1. Cliquez sur **Cart Payment** dans la section **Payment** de l'écran **Finance Site Map**.

ou

Cliquez sur l'**icône de panier** dans le coin supérieur droit de l'écran dans le niveau « PRIO-Enterprise ».

L'écran **Cart Management-Cart Payment** s'affiche. Si vous avez plus d'un panier prêt pour le paiement, ceux-ci s'afficheront ici.

2. Cliquez sur **Search**.
  - Le champ du numéro de compte est préalablement rempli.
3. Une fenêtre contextuelle contenant la liste des paniers s'affiche. Sélectionnez un ou plusieurs paniers à l'aide des **cases de sélection** qui se trouvent à gauche et cliquez sur **Add**.
4. Défilez au bas de l'écran et cliquez sur **Pay**.

L'écran **Payment-Cart Payment** s'affiche. Dans l'écran **Cart Payment**, défilez vers le bas pour voir l'ensemble de l'écran.

5. La section **Payment** affiche le numéro de compte, le nom du compte, le solde prépayé, le solde de crédit accumulé et les demandes pour lesquelles un paiement est effectué.



## Systeme de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

6. Dans le volet **Payment Detail (CAD)**, sélectionnez la méthode de paiement dans la liste déroulante **Payment Type** :
  - « OO Stored Credit »
  - « OO Pre-Paid »
  - « Payment Card »
7. Si la méthode de paiement est « OO Stored Credit » ou « OO Pre-Paid », entrez le montant dans le champ **Payment Amount** (à droite).  
Si le montant ne couvre pas entièrement le coût total du permis, entrez un type de paiement additionnel. Cliquez sur **Add** pour afficher une nouvelle ligne.
8. Pour supprimer un type de paiement entré par erreur, cliquez sur **Clear Forms** au bas de la page.  
Lorsque le paiement est effectué par carte de crédit ou carte de débit, l'option **Payment Card** doit être la dernière option pour payer le solde restant.
9. Cliquez sur **Credit/Debit Card Payment**. Lorsque cette option est sélectionnée, une boîte de dialogue s'affiche.
10. Entrez l'information requise et cliquez sur **Pay Now**.
  - L'écran demeurera vide ou en blanc pendant le traitement du paiement.
11. Une fois le paiement effectué avec succès, cliquez sur **Quit**.  
Vous reviendrez à l'écran **Cart Payment/Payment Detail**.
12. Pour terminer le paiement du panier, dans l'écran **Payment Detail/Cart Payment** :
  - Pour les paiements par carte de crédit, notez le numéro d'autorisation qui s'affiche dans le champ **Payment No.**
  - Faites défiler vers le bas et entrez votre adresse de courriel pour recevoir le reçu du paiement.
13. Après avoir entré toute l'information sur le paiement ainsi que votre adresse de courriel, cliquez sur **Continue** (au bas de l'écran).
14. L'écran **Payment - Cart Payment** s'affiche.  
Faites défiler vers le bas pour examiner tout le contenu de l'écran.
15. Cliquez sur **Pay** (au bas de l'écran).  
L'écran **Site Map** du PRIO s'affiche et indique un message de confirmation en bleu dans la partie supérieure.



# Systeme de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les vehicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO)

## Guide pour les permis pour vehicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

16. Lisez le message de confirmation.
17. Votre reçu de paiement et votre ou vos permis (le cas échéant) s'affichent à l'écran dans une fenêtre contextuelle distincte. Le reçu de paiement et le document de permis vous seront transmis dans des courriels différents en tant que pièce jointe en format PDF.  
Examinez le reçu et le ou les permis.

### 3.2 Option « Pre-Paid Deposit »

Pour effectuer un dépôt prépayé dans votre compte PRIO, dans le menu **Client Dashboard** :

1. Cliquez sur **Finance** dans le menu **Operations** à gauche.  
L'écran **Finance Site Map** s'affiche.
2. Cliquez sur **Prepaid Deposit** dans la section **Pre-Paid/Stored Credit**.
3. L'écran **Payment - Pre-paid Deposit** s'affiche. Entrez l'information requise dans cet écran :
  - Le champ du numéro de compte est préalablement rempli.
  - Sous **Application Type**, sélectionnez **O/O – O/O Application** dans la liste déroulante.
  - Entrez le montant du dépôt (en dollars canadiens).
4. Cliquez sur **Continue**.  
L'écran **Pre-Paid Deposit** s'affiche.
5. Examinez les détails :
  - Si les renseignements sont exacts, cliquez sur **Continue**.
  - Si les renseignements ne sont pas exacts, cliquez sur **Back** pour apporter des modifications.
  - Le message d'erreur qui s'affiche dans la partie supérieure de l'écran indique que le solde restant demeurera le même jusqu'à ce qu'il soit utilisé.
6. L'écran **Cart Management - Pre-Paid Deposit** s'affiche. Examinez le contenu de l'écran.  
Pour payer le panier plus tard :
  - Cliquez sur le bouton **Save & Quit**, puis poursuivez la demande dans l'écran **Cart Payment**.



# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO)

## Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

Si vous faites une erreur :

- Cochez la case qui se trouve à gauche du panier inexact ou de la facture inexacte.
- Cliquez sur **Remove** (au bas, à gauche).
- Cliquez sur **Exit**.
- Dans la partie supérieure de l'écran, cliquez sur **OK** pour confirmer que vous souhaitez quitter l'écran sans enregistrer l'information.
- Recommencez le processus de dépôt prépayé.

Pour effectuer le paiement maintenant, cliquez sur le bouton **Pay**.

### 7. L'écran **Payment** pour le dépôt s'affiche.

Suivez les mêmes étapes que pour le paiement du panier pour effectuer le paiement du dépôt.

### **3.3 Option « Pre-Paid Stored Credit Enquiry »**

Pour voir le solde de crédit prépayé accumulé :

#### 1. Cliquez sur **Finance** dans le menu **Operations** à gauche.

L'écran **Finance Site Map** s'affiche.

#### 2. Cliquez sur **Pre-Paid/Stored Credit Enquiry** dans la section **Pre-Paid Stored Credit**.

#### 3. L'écran **Search** s'affiche.

Sélectionnez votre compte et cliquez sur **Continue**. L'écran **Summary** s'affiche.

### **3.4 Option « Payment Receipt Reprint »**

#### 1. Pour réimprimer le reçu d'un paiement, cliquez sur **Finance** dans le menu **Operations** à gauche.

L'écran **Finance Site Map** s'affiche.



## Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

2. L'écran **Operations/Finance Site Map** s'affiche. Dans la section **Reprint**, cliquez sur **Payment Receipt**.
  - Le numéro de compte devrait déjà être indiqué.
  - Pour préciser votre recherche et trouver un reçu en particulier, remplissez les autres champs.
3. Cliquez sur **Continue**. La liste des transactions s'affiche au bas. Cliquez sur la transaction de demande pertinente à laquelle est associé le reçu de paiement que vous souhaitez réimprimer.

Le reçu s'affiche dans une fenêtre contextuelle.



# Systeme de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les vehicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour vehicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

## 4. Recherche de demandes de permis « O/O »

1. Cliquez sur **O/O** dans le menu **Services** à gauche.

Le menu du niveau **O/O** s'affiche.

Dans le menu **Enquiry**, il y a deux options :

- **Application** : Demandes en attente et achevées.
- **Permit/VCE** : Demandes achevées.

### 4.1 Écran « Enquiry - Application »

1. Pour afficher les demandes en attente et achevées, dans le menu du niveau **O/O**, sélectionnez **Enquiry** puis **Application**.
2. Une fenêtre contextuelle présentant l'écran de recherche **Application Enquiry** comprenant plusieurs champs de recherche s'affiche. Cliquez sur **Search** pour afficher une liste des demandes et examiner le contenu de l'écran.
3. Recherchez la demande que vous souhaitez consulter :
  - Précisez la recherche en saisissant un ou plusieurs critères de recherche dans les différents champs dans la partie supérieure de l'écran et cliquez sur **Proceed**.
  - ou
  - Parcourez la liste des demandes au bas de l'écran sans préciser la recherche.
4. Consultez la liste des résultats de recherche :
  - Cliquez sur un en-tête de colonne pour trier différemment la liste.
  - Cliquez sur **Refresh** pour recommencer votre recherche.
5. Trouvez la demande que vous souhaitez consulter et :
  - Cliquez sur **Select** pour afficher un historique détaillé.
  - ou
  - Cliquez sur **View** pour afficher un sommaire général.

ou



# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO)

## Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

6. Si vous avez cliqué sur **Select**, un historique détaillé pour la demande sélectionnée s'affichera sous forme d'arborescence.
  - L'arborescence présente l'information tirée du compte sélectionné. Pour développer l'information, cliquez sur le symbole « + », et pour réduire l'information, cliquez sur le symbole « - ».
  - Le fait de cliquer sur un lien dans l'arborescence permet d'afficher de l'information plus détaillée. Par exemple, si vous cliquez sur **Conditions**, l'écran **Conditions** s'affichera pour le permis sélectionné.
7. Cliquez sur **Quit** pour fermer l'écran **Application Enquiry** et revenir au menu du niveau **O/O**.
8. Si vous avez cliqué sur **View**, un sommaire du compte s'affichera sous l'onglet **General**.

Cliquez sur les trois autres onglets pour afficher :

- la charge et les dimensions;
- les conditions;
- la facturation.

Cliquez sur **Back** pour revenir à l'écran de recherche **Enquiry - Application**.

ou

Cliquez sur **Close** pour fermer l'écran de recherche de demande et revenir au menu **O/O**.

### 4.2 Écran « Enquiry – Permit/VCE »

Pour consulter des demandes achevées pour lesquelles des permis ont été délivrés :

1. Accédez au menu du niveau **O/O** et sélectionnez **Enquiry** puis **Permit/VCE**.
2. Une fenêtre contextuelle présentant l'écran de recherche **Enquiry Permit/VCE** comprenant plusieurs champs de recherche s'affiche. Cliquez sur **Search** pour afficher une liste des demandes pour lesquelles un permis a été délivré.

Examinez l'écran.





# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO)

## Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

### 3. Recherchez le permis que vous souhaitez consulter :

- Précisez la recherche en saisissant un ou plusieurs critères de recherche dans les différents champs dans la partie supérieure de l'écran et cliquez sur **Proceed**.

ou

- Parcourez la liste des permis au bas de l'écran sans préciser la recherche.

### 4. Consultez la liste des résultats de recherche :

- Cliquez sur un en-tête de colonne pour trier différemment la liste.
- Cliquez sur **Refresh** pour recommencer votre recherche.

### 5. Trouvez le permis que vous souhaitez consulter et :

- Cliquez sur **Select** pour afficher un historique détaillé.

ou

- Cliquez sur **View** pour afficher un sommaire général.

OU

### 6. Si vous avez cliqué sur **Select**, un historique détaillé pour le permis sélectionné s'affichera sous forme d'arborescence.

- L'arborescence présente l'information tirée du compte sélectionné. Pour développer l'information, cliquez sur le symbole « + », et pour réduire l'information, cliquez sur le symbole « - ».
- Le fait de cliquer sur un lien dans l'arborescence permet d'afficher de l'information plus détaillée. Par exemple, si vous cliquez sur **Conditions**, l'écran **Conditions** s'affichera pour le permis sélectionné.

### 7. Cliquez sur **Quit** pour revenir au menu du niveau **O/O**.

### 8. Si vous avez cliqué sur **View**, un sommaire du compte s'affichera sous l'onglet **General**.

Cliquez sur les trois autres onglets pour afficher :

- la charge et les dimensions;
- les conditions;
- la facturation.



## Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

Cliquez sur **Back** pour revenir à l'écran de recherche **Enquiry – Permit/VCE**.

ou

Cliquez sur **Close** pour fermer l'écran de recherche **Enquiry – Permit/VCE** et revenir au menu **O/O**.



# Systeme de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les vehicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour vehicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

## 5. Écran « **WIP (Work in Progress)** »

Vous pouvez quitter une demande avant d'avoir terminé celle-ci ou de l'avoir soumise sans perdre les renseignements consignés jusqu'à maintenant.

Utilisez la fonction **Work-in-Progress (WIP)** pour reprendre une transaction que vous avez quittée préalablement en utilisant le bouton **Quit**. La demande s'affichera selon la dernière sauvegarde.

1. Dans le menu du niveau **O/O**, sélectionnez **WIP** puis **Resume Application**.
2. L'écran de recherche **Work In Progress-Resume Application** s'affiche. Examinez l'écran :
  - Le champ du numéro de compte est rempli préalablement, son contenu ne peut être modifié.
  - Pour restreindre les résultats de la recherche aux transactions qui n'ont pas été achevées, entrez des critères de recherche dans les champs accessibles.

Par exemple, le fait de sélectionner **Annual Permit** dans le menu déroulant **Permit/VCE Type** permet de générer une liste des demandes de permis annuels en attente.

Lorsque vous êtes prêt à lancer la recherche, cliquez sur **Proceed**.

3. Une liste de vos demandes s'affiche.  
Consultez les résultats de la recherche :
  - Cliquez sur un en-tête de colonne pour trier différemment la liste.
  - Cliquez sur **Refresh** pour recommencer votre recherche.
4. Cliquez sur **Select** pour votre transaction qui n'a pas été achevée. La transaction s'affichera selon la dernière sauvegarde.



# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

## 6. Écran « Web Processing »

Utilisez l'écran **Web Processing** pour télécharger des documents ou soumettre une demande.

1. Dans le menu du niveau **O/O**, sélectionnez **Web Processing** puis **Submit**.
2. L'écran **Web Processing-Submit** s'affiche.

Utilisez cet écran pour :

- Télécharger des documents associés à des demandes soumises.
- Soumettre une demande en attente.

Le champ du numéro de compte est rempli préalablement, son contenu ne peut être modifié.

### 6.1 Télécharger des documents

Vous pouvez télécharger des documents à l'appui supplémentaires pour une demande à l'intention du bureau responsable des permis DPE à l'aide d'une transaction **Web Processing**.

- Les fichiers téléchargés doivent être dans l'un des formats suivants : PDF, JPG, JPEG, GIF, PNG ou BMP.

1. Entrez l'information à propos de la demande.

Remplissez les champs suivants :

- « Application number » (obligatoire);
- « Permit year » (facultatif);
- « Permit/VCE Type » (facultatif);

afin de préciser votre recherche.

Cliquez sur **Choose File** pour parcourir les fichiers de l'ordinateur afin de sélectionner le fichier à télécharger.

2. La fenêtre contextuelle **Browse-for-file** s'affiche. Sélectionnez un fichier et cliquez sur **Open**.
3. Vérifiez que le fichier pertinent est prêt pour le téléchargement et cliquez sur **Upload**.



# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO)

## Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

4. Le nom de fichier s'affiche dans la boîte contextuelle de confirmation **File Name**.

Cliquez sur **Delete** pour retirer le fichier sélectionné au besoin.

- Répétez les étapes pour télécharger d'autres fichiers (un seul fichier peut être téléchargé pour chaque transaction **Web Processing**).

5. Au besoin, saisissez un commentaire dans le champ **Comment** et cliquez sur **Add/Update Comment**.

- Pour modifier un commentaire, cliquez sur **Edit**.
- Pour supprimer un commentaire avant de l'ajouter ou de le mettre à jour, cliquez sur **Clear Comment**.

### 6.2 Soumettre une demande

Si vous le souhaitez, vous pouvez soumettre des documents et la demande en une seule transaction **Web Processing**.

Sinon, les demandes soumises dans la file d'attente du bureau responsable des permis DPE aux fins d'examen seront automatiquement achevées après l'écran « Application Billing » au niveau « O/O ».

Pour soumettre une demande :

1. Si vous souhaitez afficher une liste des demandes en attente de soumission, cliquez sur **View List**.

La liste des demandes en attente s'affiche.

2. Cliquez sur **Submit** pour soumettre vos demandes.

Vous avez maintenant terminé.



# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

## 7. Quitter le niveau « O/O »

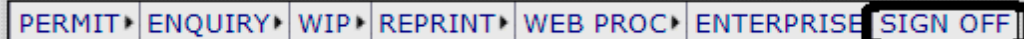
### 7.1 Revenir au niveau « Enterprise »

1. Pour revenir à l'écran **Site Map** au niveau « Enterprise », dans le menu **O/O**, sélectionnez **Enterprise**.

L'écran **PRIO-Enterprise Site Map** s'affiche.

### 7.2 Fermer la session dans PRIO

1. Pour fermer la session dans **PRIO**, sélectionnez **Sign Off** dans le menu **O/O**. La **page d'ouverture de session de PRIO** s'affiche.



PERMIT ▶ ENQUIRY ▶ WIP ▶ REPRINT ▶ WEB PROC ▶ ENTERPRISE ▶ SIGN OFF

Au niveau **PRIO-Enterprise Level**, dans le coin supérieur droit, sélectionnez votre nom puis « Logout » dans le menu déroulant.



# Systeme de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les vehicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour vehicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

## 8. Permis

Deux types de permis sont décrits ci-dessous :

- **Permis annuel**

Remarque : Un compte ayant un numéro IUVU ou un numéro du CCS est requis pour avoir accès aux demandes de permis annuels.

- **Permis de déplacement unique**

Remarque : Tous les noms de permis qui ne figurent pas dans le menu requièrent un formulaire de demande papier accompagné des documents pertinents. Le formulaire et les documents connexes doivent être soumis au bureau responsable des permis DPE aux fins d'examen avant la délivrance du permis.

### 8.1 Permis annuel

1. Sélectionnez **Permit** puis **Annual**, et choisissez le type de permis :

- Le nom du permis annuel est le type de permis annuel délivré.
- Si vous avez besoin d'un permis annuel pour bâtiment préfabriqué ET d'un permis annuel pour charges générales, vous devez présenter une demande distincte pour chacun d'entre eux et payer séparément les frais puisqu'il s'agit de deux types de permis différents.

2. L'écran de recherche **Annual Permit Account** s'affiche.

- Le champ du numéro de compte est rempli préalablement, son contenu ne peut être modifié.
- N'indiquez pas le nom de votre entreprise en plus du numéro de compte.

Examinez l'écran et cliquez sur **Proceed**.

### Onglet « General »

3. L'onglet « **General** » (spécifique au type de permis « permis annuel ») s'affiche.

- Dans cet exemple, l'écran **Annual Permit-General** s'affiche.
- Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque rouge \*.



## Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

4. Examinez et remplissez la section **Account Details** :
  - Cliquez sur l'onglet **Mailing Address** et sélectionnez une adresse postale dans le menu déroulant, au besoin.
  - Cliquez sur l'onglet **Contacts** et sélectionnez un nom de contact dans le menu déroulant.
5. Examinez et remplissez la section **Permit Details** :
  - Entrez le nombre de permis requis dans le champ **No. of Permits Required**.
  - Cochez la case **Bilingual Format** si le permis doit être imprimé en anglais et en français.
  - Entrez la date de début pour le permis annuel dans le champ **Start Date**.
6. Pour un **permis annuel pour matériel agricole**, si le camion ou le véhicule tracteur utilisé est muni d'une plaque d'immatriculation agricole :
  - Cochez la case **Farm Plated Vehicles**.
  - Dans le champ **Power Unit Farm Licence Plate No**, entrez le numéro de plaque d'immatriculation agricole valide du camion ou du véhicule tracteur utilisé.
7. Pour un permis annuel bonifié pour déplacements d'urgence :
  - Faites parvenir une copie de la lettre du contrat actuelle datée (rédigée sur du papier à en-tête) du CN ou d'un organisme gouvernemental confirmant que le nom enregistré associé au compte est embauché pour effectuer des déplacements d'urgence pour l'année courante.
  - Utilisez une transaction **Web Processing** pour télécharger le document.





# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO)

## Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

8. Le cas échéant, entrez des commentaires dans le champ **Comment** et cliquez sur **Add/Update Comment**, p. ex. :

- Entrez le numéro du ou des permis pour lesquels le renouvellement est demandé.
- Si vous aviez plus de 10 permis actifs au cours de la dernière année et que pour l'année à venir vous avez 50 % moins de permis actifs (incluant la présente demande), entrez la raison de la diminution du nombre de permis.

Pour modifier les commentaires :

- Pour modifier un commentaire, cliquez sur **Edit**.
- Pour supprimer un commentaire avant son ajout ou sa modification, cliquez sur **Clear Comment**.

9. Lorsque vous avez terminé de remplir l'onglet **General**, cliquez sur **Proceed** pour continuer.

- Pour recommencer cette demande, cliquez sur **Refresh**.

### Onglet « Load and Dimensions »

10. L'onglet **Load & Dimensions** s'affiche uniquement pour un **permis annuel pour véhicules automoteurs**. Entrez tous les renseignements requis.

- Un numéro d'évaluation de la configuration du véhicule (ECV) est requis pour les demandes de permis pour poids exceptionnel.
- L'onglet **Load & Dimensions** ne s'affiche pas pour les autres types de permis.

### Écran « Verification »

11. L'écran **Verification** s'affiche.

Examinez les renseignements. Cliquez sur chacun des onglets au besoin pour consulter les renseignements qui y figurent, notamment :

- des renseignements généraux;
- la charge et les dimensions;
- les conditions.



## Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

12. Dans l'écran **Verification**, effectuez l'une des options suivantes :

- Cliquez sur **Edit** pour revenir à l'écran de l'onglet **General** afin d'apporter des modifications.
- Cliquez sur **Quit** pour revenir au menu du niveau **O/O** (le fait d'utiliser le bouton **Quit** vous permet de revenir à votre demande ultérieurement au moyen du menu **WIP**).
- Cliquez sur **Proceed** pour passer à l'écran **Billing**.

### Écrans « **Billing** » et « **Cart Payment** »

13. L'écran **Billing** s'affiche. Examinez son contenu et entrez l'information requise :

Examinez les détails de la facturation et les frais :

- Le volet **Billing Details** indique le type de permis demandé.
- La section **Fees** indique le nombre de permis demandés ainsi que le coût total des permis dans la colonne « Fee Amount ».

Examinez et remplissez la section « Delivery Details » :

- Par défaut, la valeur du champ **Delivery Method** est « E-Mail ».
- Au besoin, entrez une nouvelle adresse de courriel dans le champ **Email** et cliquez sur **Add**.
- Pour supprimer des adresses de courriel additionnelles qui ne sont pas nécessaires, cliquez sur **Delete** dans la liste des adresses de courriel.

14. Entrez des commentaires au besoin :

- Entrez des commentaires dans le champ **Comment** et cliquez sur **Add/Update Comment**.
- Pour modifier un commentaire, cliquez sur **Edit**.
- Pour supprimer un commentaire avant son ajout ou sa modification, cliquez sur **Clear Comment**.

15. Cliquez sur **Proceed** pour continuer.



## Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

16. L'écran **Billing Verification** s'affiche. Examinez l'information qu'il contient et effectuez l'une des options suivantes :

- Cliquez sur **Proceed** pour accéder à l'écran **Cart Payment** afin d'effectuer le paiement pour cette demande.
- Cliquez sur **Add to Cart** pour conserver la transaction dans le panier aux fins de paiement ultérieur.
- Cliquez sur **Cancel Bill** pour revenir aux écrans précédents et modifier leur contenu.
- Cliquez sur **Draft Permit** pour afficher une version provisoire du permis (il est recommandé d'afficher le permis avant d'effectuer le paiement pour celui-ci).
- Cliquez sur **Quit** si vous devez quitter la demande et y revenir plus tard au moyen du menu **WIP**.

17. Les demandes pour les permis annuels suivants **ne sont pas acheminées dans le panier de paiement (Cart Payment)**, mais sont plutôt placées dans la file d'attente pour examen et approbation :

- Permis annuel – Matériel agricole
- Permis annuel – Véhicules automoteurs
- Permis annuel bonifié – Déplacements d'urgence

Pour ces permis annuels, vous devez attendre de recevoir un avis du bureau responsable des permis DPE.

Pour tous les autres permis annuels, procédez comme indiqué à la section **Payment and Receipt** (paiement du panier).

### 8.2 Écran « Single Trip Permit - General Loads-Annual Dimensions »

Un compte ayant un numéro IUVU ou un numéro du CCS est requis pour avoir accès aux demandes de permis de déplacement unique pour les charges et dimensions générales.

Selon la combinaison du véhicule, les valeurs maximales pour les dimensions sont les suivantes :

- Poids : jusqu'à 78 000 kg
- Largeur : 3,85 m sur les routes à voies multiples, 3,7 m sur les routes à deux voies
- Longueur : jusqu'à 32 m
- Hauteur : jusqu'à 4,26 m



# Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO)

## Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

Il incombe au titulaire du permis de tenir compte des travaux routiers et d'autres restrictions et de vérifier le trajet autorisé avant le départ et pendant le déplacement.

1. Dans le menu du niveau **O/O**, sélectionnez **Permit Single Trip** puis **Single Trip Permit-General Loads-Annual Dimensions**.
2. L'écran de recherche **Single Trip Permit-General Loads- Annual Dimensions Account** s'affiche :

Examinez l'écran :

- Le champ du numéro de compte est rempli préalablement, son contenu ne peut être modifié.
- N'indiquez pas le nom de votre entreprise en plus du numéro de compte.

Cliquez sur **Proceed** pour continuer.

3. L'onglet **General** pour le type de permis de déplacement unique que vous avez sélectionné s'affiche.

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque **\***.

Remplissez l'onglet **General** comme suit :

- Cliquez sur l'onglet **Mailing Address** et sélectionnez une adresse postale dans le menu déroulant, au besoin.
- Cliquez sur l'onglet **Contacts** et sélectionnez un nom de contact dans le menu déroulant.
- Entrez le nombre de permis requis dans le champ **No. of Permits Required**.
- Cochez la case **Bilingual Format** si le permis doit être imprimé en anglais et en français.
- Entrez la date de début pour le permis annuel dans le champ **Start Date**.

Cliquez sur **Proceed** pour continuer.

4. L'onglet **Load & Dimensions** s'affiche.

Remplissez la section **Load Details** :

- Sélectionnez une sous-catégorie dans la liste déroulante **Sub Category**.
- Les dimensions pour les combinaisons de véhicule et de charge sont remplies automatiquement et ne peuvent être modifiées (certaines combinaisons nécessitent la sélection d'une valeur de poids).
- Cliquez sur **Add** si la combinaison véhicule et charge est requise.



## Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

5. Lorsque la section **Load Details** a été remplie, effectuez l'une des options suivantes :

- Cliquez sur **Cancel** pour annuler la demande.
- Cliquez sur **Quit** pour quitter la demande et y revenir ultérieurement au moyen du menu **WIP**.
- Cliquez sur **Refresh** pour effacer le contenu de l'écran.
- Cliquez sur **Proceed** pour continuer.

6. L'écran **Routing** s'affiche.

Entrez les détails du trajet :

- Dans le champ **Origin**, entrez l'adresse en Ontario de l'origine du déplacement de la charge.
- Dans le champ **Destination**, entrez l'adresse en Ontario de destination de la charge.
- Dans le champ **Total Distance**, entrez le nombre de kilomètres parcourus sur les routes principales.
- Dans le champ **Routing Details**, entrez le trajet – indiquez toutes les routes et autoroutes en ordre consécutif et continu, du point d'origine à la destination.
- **USA Crossing** : Sélectionnez le bouton radio **Yes** dans le champ **Border Crossing on Route** si la frontière avec les États-Unis doit être traversée pendant le trajet, à destination ou en provenance de l'Ontario ou des États-Unis, ou à destination d'une autre province canadienne. **\*REMARQUE : L'utilisation de l'Ontario comme corridor routier pour passer d'un État américain à un autre n'est pas autorisée.**

7. Après avoir entré les détails du trajet, cliquez sur **Check Route**.

- Le bouton « Check Route » ne permet pas de vérifier le trajet (la fonction n'est pas opérationnelle).

Cliquez sur **Proceed** pour continuer.

8. L'écran **Billing Verification** s'affiche.

Examinez l'information qu'il contient et effectuez l'une des options suivantes :

- Cliquez sur **Proceed** pour accéder à l'écran **Cart Payment** afin d'effectuer le paiement pour cette demande.
- Cliquez sur **Add to Cart** pour conserver la transaction dans le panier aux fins de paiement ultérieur.
- Cliquez sur **Cancel Bill** pour revenir aux écrans précédents et modifier leur contenu.



## Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

- Cliquez sur **Draft Permit** pour afficher une version provisoire du permis (il est recommandé d'afficher le permis avant d'effectuer le paiement pour celui-ci).
- Cliquez sur **Quit** si vous devez quitter la demande et y revenir plus tard au moyen du menu **WIP**.

9. Procédez au paiement du panier comme indiqué à la section **Paiement et Reçu**.

### 8.3 Écran « Single Trip Permit »

Pour utiliser cette option, vous devez déposer des fonds dans un compte prépayé.

1. Dans le menu du niveau **O/O**, sélectionnez **Permit** puis **Single Trip** et **Single Trip Permit**.
2. L'écran de recherche **Single Trip Permit - Account** s'affiche :

Examinez l'écran :

- Le champ du numéro de compte est rempli préalablement, son contenu ne peut être modifié.
- N'indiquez pas le nom de votre entreprise en plus du numéro de compte.

Cliquez sur **Proceed** pour continuer.

3. L'onglet **General** pour le type de permis de déplacement unique que vous avez sélectionné s'affiche.

Les champs obligatoires sont marqués d'un astérisque **\***.

Remplissez l'onglet **General** comme suit :

- Cliquez sur l'onglet **Mailing Address** et sélectionnez une adresse postale dans le menu déroulant, au besoin.
- Cliquez sur l'onglet **Contacts** et sélectionnez un nom de contact dans le menu déroulant.
- Entrez le nombre de permis requis dans le champ **No. of Permits Required**.
- Cochez la case **Bilingual Format** si le permis doit être imprimé en anglais et en français.
- Entrez la date de début pour le permis annuel dans le champ **Start Date**.

Cliquez sur **Proceed** pour continuer.

4. L'onglet **Load & Dimensions** s'affiche.

Remplissez la section **Load Details** :



## Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

Sélectionnez une description de la charge :

- Option « Towed » (lorsque la charge de dimension exceptionnelle est munie de ses propres roues fixées de façon permanente pendant le transport);
- Option « Carry » (lorsque la charge de dimension exceptionnelle est transportée sur une remorque séparée);
- Option « Operate » (lorsque la charge est un véhicule de dimension exceptionnelle qui est conduit).

Remplissez la section **Dimension Details**.

5. Remplissez la section **Axle Description**. Les champs à remplir dans cette section dépendent de la sélection effectuée pour le champ **Gross Weight**.

- Si la combinaison véhicule et charge n'est pas de poids exceptionnel, sélectionnez **Within HTA** dans le champ **Gross Weight**.
- Si la combinaison véhicule et charge est de poids exceptionnel, sélectionnez **Exceeds HTA** dans le champ **Gross Weight**.

6. Une fois la section **Registered Gross Vehicle Weight** remplie, effectuez l'une des options suivantes au bas de l'écran :

- Cliquez sur **Cancel** pour annuler la demande.
- Cliquez sur **Quit** pour quitter la demande et y revenir ultérieurement au moyen du menu **WIP**.
- Cliquez sur **Refresh** pour effacer le contenu de l'écran.
- Cliquez sur **Proceed** pour continuer.

7. L'écran **Routing** s'affiche. Entrez les détails du trajet :

- Dans le champ **Origin**, entrez l'adresse en Ontario de l'origine du déplacement de la charge.
- Dans le champ **Destination**, entrez l'adresse en Ontario de destination de la charge.
- Dans le champ **Total Distance**, entrez le nombre de kilomètres parcourus sur les routes principales.
- Dans le champ **Routing Details** entrez le trajet – indiquez toutes les routes et autoroutes en ordre consécutif et continu, du point d'origine à la destination.
- **USA Crossing** : Sélectionnez le bouton radio **Yes** dans le champ **Border Crossing on Route** si la frontière avec les États-Unis doit être traversée pendant le trajet, à destination ou en provenance de l'Ontario ou des États-Unis, ou à destination d'une autre province canadienne. **REMARQUE : L'utilisation de l'Ontario comme corridor routier pour passer d'un État américain à un autre n'est pas autorisée.**



## Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

8. Après avoir entré les détails du trajet, cliquez sur **Check Route**.

- Le bouton **Check Route** ne permet pas de vérifier le trajet (la fonction n'est pas opérationnelle).

Cliquez sur **Proceed** pour continuer.

9. L'écran **Verification** s'affiche.

Dans l'écran **Verification**, examinez les renseignements. Cliquez sur chacun des onglets au besoin pour consulter les renseignements qui y figurent, notamment :

- des renseignements généraux;
- la charge et les dimensions;
- le trajet;
- les conditions.

10. Dans l'écran **Verification**, effectuez l'une des options suivantes :

- Cliquez sur **Edit** pour revenir à l'écran de l'onglet **General**, de l'onglet **Load & Dimensions** ou de l'onglet **Routing** afin d'apporter des modifications.
- Cliquez sur **Quit** pour revenir au menu du niveau **O/O** (le fait d'utiliser le bouton **Quit** vous permet de revenir à votre demande ultérieurement au moyen du menu **WIP**).
- Cliquez sur **Proceed** pour passer à l'écran **Billing**.

11. L'écran **Billing** s'affiche. Examinez les renseignements et effectuez l'une des options suivantes :

- Cliquez sur **Proceed** pour accéder à l'écran **Cart Payment** afin d'effectuer le paiement pour cette demande.
- Cliquez sur **Add to Cart** pour conserver la transaction dans le panier aux fins de paiement ultérieur.
- Cliquez sur **Cancel Bill** pour revenir aux écrans précédents et modifier leur contenu.
- Cliquez sur **Draft Permit** pour afficher une version provisoire du permis (il est recommandé d'afficher le permis avant d'effectuer le paiement pour celui-ci).
- Cliquez sur **Quit** si vous devez quitter la demande et y revenir plus tard au moyen du menu **WIP**.





## Système de gestion des permis et de l'immatriculation pour le plan d'immatriculation international et les véhicules ou charges de dimensions/poids exceptionnels (PRIO) Guide pour les permis pour véhicule ou charge de dimensions/poids exceptionnels

12. La demande de permis de déplacement unique **ne sera pas acheminée dans le panier de paiement**, mais sera plutôt placée dans la file d'attente pour examen et approbation.

Veillez attendre de recevoir un avis du bureau responsable des permis DPE.

- Des documents additionnels pourraient être requis.