

Simple renouvellement

Le processus de renouvellement de l'IRP comprend les étapes suivantes :

- Vérifier l'information sur le parc de véhicules.
- Saisir la distance du parc.
- Ajouter, modifier et supprimer des véhicules.
- Effectuer un paiement (en ligne ou à un Bureau IRP).

Vous pouvez revenir à l'étape du compte, du parc, de la distance ou du groupe de poids en cliquant sur le bouton correspondant dans l'onglet de navigation se trouvant en haut de l'écran en tout temps avant de procéder à la facturation. Cliquez deux fois sur le mot qui se trouve sous le cercle.

Aucune distance à signaler

Les renouvellements peuvent se faire à l'aide des services en ligne de l'IRP seulement si une distance a été parcourue pendant la période visée par le rapport. Si vous n'avez pas de distance à signaler, veuillez soumettre les formulaires de demande de renouvellement au Bureau IRP avec une déclaration expliquant pourquoi votre parc de véhicules n'a parcouru aucune distance.

Simple renouvellement

1. Ouvrez une session dans **PRIO**. L'écran **Client Dashboard** de **PRIO** s'affiche.

Dans le menu **Services**, cliquez sur **IRP**. L'écran **IRP Site Map** s'affiche.

2. Sélectionnez **Renewal** dans la section **Fleet**

La fenêtre **Fleet Search** s'affiche.

Sélectionner un parc de véhicules

3. Pour sélectionner un parc, dans la fenêtre **Fleet Search**, entrez :

- le numéro de compte;
- le numéro du parc (facultatif);
- l'année d'expiration du parc (l'année pour laquelle on effectue le renouvellement, et non l'année en cours) [facultatif]

et cliquez sur **Continue**.

4. La **liste des parcs** s'affiche.

Sélectionnez le parc requis et cliquez sur **Continue**.

Information sur le client

5. Lorsque vous sélectionnez un parc, l'écran **Client Details** s'affiche.

Si des renseignements sont erronés, communiquez avec le bureau d'immatriculation d'utilisateur de véhicule utilitaire :

cvor@ontario.ca

1-800-387-7736 ou 416-246-7166

6. Si tous les renseignements sont exacts, cliquez sur **Continue** pour poursuivre le renouvellement.

L'écran **Client Details Verification** s'affiche.

7. Cliquez sur **Continue**.

Détails du parc de véhicules

8. Après avoir cliqué sur **Continue** à l'écran **Client Verification**, l'écran **Fleet Details** s'affiche.

L'écran affiche l'information sur le parc de l'année précédente (sauf le nom légal et l'adresse physique, qui proviennent du dossier de client) :

Écran **Fleet Details**.

9. Examinez l'information sur le parc. Notez que dans ce tutoriel, la plupart des renseignements n'auront pas besoin d'être modifiés, mais veuillez vérifier l'assurance et la date d'expiration. Cliquez sur **Continue**.
10. Un message concernant l'assurance s'affichera probablement. Mettez à jour l'information sur l'assurance et continuez.
11. Lorsque l'information sur le parc est exacte, cliquez sur **Continue**.
L'écran **Fleet Details** s'affiche.
12. Examinez l'information et cliquez sur **Continue**.

Distance

13. Après avoir cliqué sur **Continue** à l'écran **Fleet Verification**, l'écran **Distance Details** s'affiche.
14. Examinez l'information sur la distance et mettez-la à jour si nécessaire :
 - Si vous n'avez aucune distance à signaler, cliquez sur **Cancel** pour annuler le renouvellement et communiquez avec le Bureau IRP.
 - Si vous avez une distance réelle à signaler, cliquez sur **Yes** en réponse à la question « Do you have actual distance for the reporting period? » (par défaut, le bouton **Yes** est sélectionné).
15. Entrez la distance réelle **en kilomètres** dans le champ correspondant à chaque territoire et appuyez sur la touche **Entrée**. Notez que le système calcule la distance totale.
 - Si des messages d'erreur s'affichent sous l'onglet de navigation en haut de l'écran, apportez les corrections nécessaires à l'information sur la distance.
16. Examinez les distances pour chaque territoire et assurez-vous qu'il n'y a pas d'erreur.
 - Vos frais sont fondés sur la distance, et les erreurs qui doivent être corrigées peuvent causer des retards ou même donner lieu à une vérification.
17. Lorsque l'information sur la distance est exacte, cliquez sur **Continue**.

L'écran **Distance Details Verification** s'affiche.

Examinez l'information sur la distance et cliquez sur **Continue** pour passer au poids.

Groupe de poids

18. L'écran **Weight Group Selection Details** s'affiche.

Cliquez sur **Done** pour passer à l'écran **Renewal Vehicle Processing**.

- Aucune action n'est nécessaire dans la section du groupe de poids pour compléter un renouvellement.

Véhicules

19. L'écran **Renewal Vehicle Processing** s'affiche.

Cliquez sur **Done**.

- Aucune action n'est nécessaire dans la section des véhicules pour compléter un renouvellement.

20. L'écran **Confirm Vehicle Emissions Test** s'affiche.

Examinez l'information. Cliquez sur le bouton **Acknowledgement** qui se trouve au bas de l'écran, puis cliquez sur **Continue**.

Si des tests d'émissions sont requis pour tout véhicule, vous devez transmettre les résultats de ces tests au Bureau IRP avec votre paiement, faute de quoi les justificatifs (vignettes de validation et certificats d'immatriculation) ne seront pas émis pour ces véhicules.

Transaction « Web Processing »

La transaction **Web Processing** est la dernière étape qui précède l'examen interne par le personnel du ministère des Transports responsable de l'IRP. Une fois soumises, vos transactions sont verrouillées. Si toute l'information est exacte et que tous les documents requis ont été soumis, le personnel responsable de l'IRP générera votre avis de frais et déverrouillera votre transaction à des fins de paiement, et vous pourrez prendre les mesures nécessaires pour obtenir vos vignettes de validation et vos certificats d'immatriculation. Si de l'information doit être corrigée ou si des

documents sont manquants, vous serez avisé au moyen d'un commentaire et vous recevrez un courriel.

Lorsque vous êtes prêt, utilisez la transaction **Web Processing** pour joindre des documents à votre demande de renouvellement et la soumettre au Bureau IRP du ministère des Transports. À cette étape, vous pouvez quitter l'application et soumettre la demande plus tard (votre travail sera enregistré), ou vous pouvez soumettre la demande maintenant.

Consultez le document de procédure sur la transaction *Web Processing* si vous souhaitez quitter l'application et soumettre la demande de renouvellement plus tard.

21. L'écran **Web Processing – Submit** s'affiche.

Lisez les messages en bleu pâle qui s'affichent en haut de l'écran et prenez les mesures requises. Notez toute information concernant la facturation et le paiement.

22. Dans le champ **Service Location**, sélectionnez le lieu de service que vous souhaitez utiliser dans la liste déroulante s'il est différent du lieu inscrit par défaut. Choisissez le bureau qui se trouve le plus près de vous pour pouvoir aller chercher vos certificats d'immatriculation.

23. Cliquez sur **+Comments** pour ajouter tout commentaire à l'intention du Bureau IRP concernant le renouvellement.

24. Dans les volets **Vehicle Document** et **Fleet Document**, téléchargez les documents requis.

Dans le cas des documents portant sur des véhicules, vous pouvez soumettre des documents pour *tous* les véhicules ou seulement pour des véhicules spécifiques :

Pour soumettre des documents pour tous les véhicules :

1. Dans le volet **Vehicle Document**, sélectionnez le bouton radio **Upload all document type for all vehicles**.
2. Sélectionnez le type de document dans la liste déroulante.
3. Cliquez sur le bouton **Upload**.

4. La fenêtre contextuelle **Upload File** s'affiche.

Cliquez sur **Browse**.

5. La **fenêtre contextuelle de recherche** s'affiche.

Trouvez le fichier que vous souhaitez télécharger (n'oubliez pas que vous téléchargez ce document pour tous les véhicules).

6. La fenêtre contextuelle **Upload File** s'affiche de nouveau.

Cliquez sur **Upload**, et répétez pour ajouter d'autres documents. Cliquez sur **Done** lorsque vous avez téléchargé tous vos documents.

Pour soumettre des documents pour des véhicules spécifiques :

1. Dans le volet **Vehicle Document**, sélectionnez le bouton radio **Upload selected document type by selected vehicles**.

- Une liste de numéros d'identification de véhicules (VIN) s'affiche : cliquez sur le numéro auquel des documents doivent être associés ou entrez-le dans le champ de recherche.

2. Sélectionnez le type de document dans la liste déroulante.

3. Cliquez sur **Browse** pour sélectionner le fichier (tel qu'expliqué ci-dessus), puis cliquez sur **Upload**.

Répétez le processus pour ajouter des documents pour ce véhicule ou pour un autre véhicule. Cliquez sur **Done** lorsque vous avez téléchargé tous vos documents.

Soumettre le renouvellement

26. Lorsque vous avez terminé d'ajouter des documents, cliquez sur **Submit** (en haut du volet **Vehicle Document**) pour achever le renouvellement.

Le Bureau IRP vous enverra une facture par courriel.

Lorsque vous recevrez votre facture, consultez le document de procédure qui traite du *paiement*.

Si vous n'effectuez pas votre paiement en ligne, veuillez communiquer avec le Bureau IRP auquel vous avez soumis votre transaction pour déterminer comment vous effectuerez votre paiement et recevrez vos justificatifs (certificats d'immatriculation, plaques d'immatriculation, etc.).