

# Transaction « Amend Vehicle Without Fee »

Utilisez cette transaction pour mettre à jour un véhicule et imposer uniquement les frais administratifs de base du territoire (aucune modification relative aux frais de l'IRP n'est apportée). Les modifications permises par cette transaction sont celles qui visent le numéro d'unité et l'information concernant l'assurance du véhicule.

Remarque : Vous pouvez uniquement mettre à jour un véhicule dans une transaction en ligne si ce véhicule est immatriculé au nom de son propriétaire actuel. Si un véhicule nécessite un changement de propriétaire (transfert), y compris dans le cas du rachat d'un véhicule loué, communiquez avec le Bureau IRP pour qu'il traite la transaction « Amend Vehicle ».

## Procédure

1. Sous la section **Vehicle** de l'écran **IRP Site Map**, cliquez sur **Amend Vehicle Without Fee**.

L'écran **Amend Vehicle Without Fee** s'affiche et présente le message « *You may quit from any point in the transaction. Go to Web Processing-Submit menu option and press **Submit** if you want to submit the supplement for review by MTO. After selecting **Submit**, you will not be able to change supplement and information without contacting MTO.* »

2. Entrez dans les champs suivants l'information dont vous disposez pour la recherche de parc de véhicules :

- « Account number »;
- « Fleet number »;
- « Fleet expiry year »;
- « Supplement Effective Date ».

Le champ « Supplement Effective Date » indique par défaut la date actuelle. Modifiez-la au besoin.

3. Cliquez sur **Continue**. Une liste de parcs s'affiche au bas de l'écran.

Cliquez sur le bouton de sélection du parc requis.

4. L'écran **Vehicle Details** s'affiche.
5. Sélectionnez le véhicule en entrant le numéro d'unité, le numéro d'identification de véhicule (VIN) ou le numéro de plaque d'immatriculation. Cliquez sur **Find**.
6. L'information sur le véhicule s'affiche.  
Mettez à jour l'information sur le véhicule au besoin (seulement les champs en blanc). Souvenez-vous que dans cette transaction, vous pouvez seulement apporter des modifications qui n'entraînent pas de frais.
7. Lorsque vous avez apporté toutes les modifications nécessaires, cliquez sur **Continue**.
8. L'écran **Vehicle Details Validation** s'affiche. Examinez toute l'information pour vous assurer qu'elle est exacte.
9. Cliquez sur **Continue**.  
Répétez pour tous les véhicules pour lesquels il faut apporter des modifications n'entraînant pas de frais, et cliquez sur **Done** lorsque vous avez terminé.

## Supprimer un véhicule

Pour annuler une mise à jour que vous avez apportée à un véhicule dans la transaction supplémentaire :

1. Cliquez sur **View Vehicle List** au bas de l'écran **Vehicle Details** pour afficher une liste de sélection du véhicule.
2. Sélectionnez le véhicule à annuler.
3. Lorsque le véhicule est affiché, cliquez sur **Cancel Vehicle** pour annuler la mise à jour visant ce véhicule spécifique dans la transaction supplémentaire.