

Guide d'instructions pour : le système pour demandes, renouvellements et citations (LARS)

NYC.GOV/LARS (LARS) est un moyen rapide, facile et pratique de déposer des demandes, de payer des frais, de mettre à jour des informations sur le permis, la licence ou l'immatriculation, et de gérer les citations.

Ce guide vous fournira des instructions étape par étape sur comment utiliser LARS.



pg. 4

pg. 8

pg. 10

pg. 13

pg. 15

pg. 18

pg. 20

Permis de conduire TLC



Médaillon TLC



Immatriculation de véhicule TLC

Votre numéro d'immatriculation de véhicule TLC se trouve sur la vignette de votre véhicule.





Comment gérer les citations/règlements

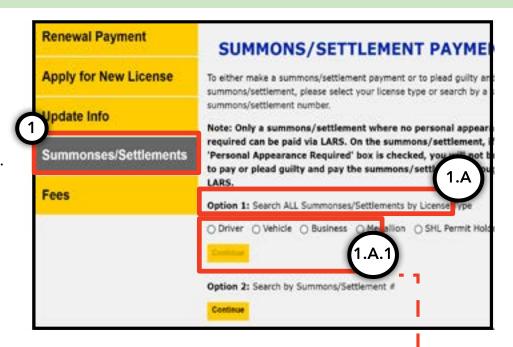
1. Sélectionnez « Summonses/Settlements » (Citations/règlements) sur la barre de navigation à gauche.

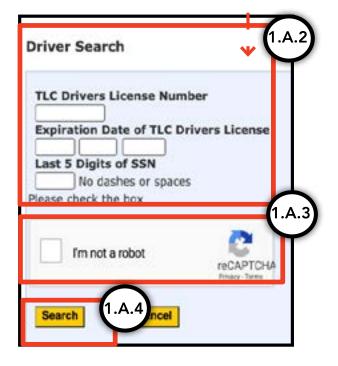
Si vous souhaitez afficher l'ensemble des citations/ règlements en cours pour un numéro de permis, licence ou immatriculation spécifique, allez à la section « Option 1 » et suivez les instructions figurant dans 1.A.

Si vous souhaitez afficher une citation/un règlement spécifique par numéro, allez à la section « 'Option 2 » et suivez les instructions figurant dans 1.B.

1.A Option 1 — Recherche par numéro de permis, licence ou immatriculation

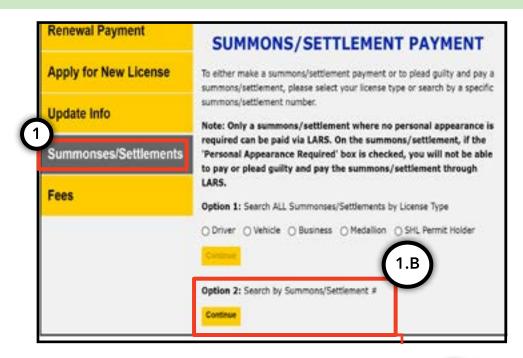
- 1.A.1 Sélectionnez le numéro de permis, licence ou immatriculation (par exemple : le permis de conduire).
- 1.A.2 Saisissez le numéro de votre document, la date d'expiration de votre document, et les cinq derniers chiffres de votre numéro de sécurité sociale (SSN) ou numéro d'identification d'employeur (EIN).
- 1.A.3 Cliquez sur dans la case adjacente à « l'm not a robot » (Je ne suis pas un robot) et complétez la vérification CAPTCHA.
- 1.A.4 Cliquez sur « Search » (Recherche) et suivez les instructions figurant dans l'étape 2.

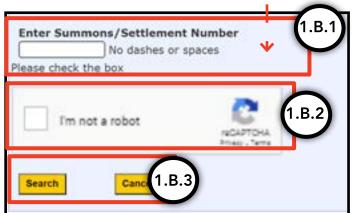




1.B Option 2 — Recherche par numéro de citation/règlement

- 1.B.1 Saisissez le numéro de votre citation/ règlement (sans tiret ni espace)
- 1.B.2 Cliquez sur dans la case adjacente à « l'm not a robot » et complétez la vérification CAPTCHA.
- 1.B.3 Cliquez sur « Search » (Recherche) et suivez les instructions figurant dans l'étape 2.

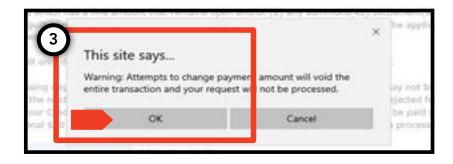




- 2. Lisez le texte dans les sections « Respondent Authentication » (Authentification du répondant) et « Declaration » (Déclaration). Si vous acceptez, cliquez dans la case adjacente à « I Agree » (J'accepte).
- 3. Une fenêtre d'avertissement apparaîtra. Si vous acceptez, sélectionnez « OK ».

Suite à la page suivante >>



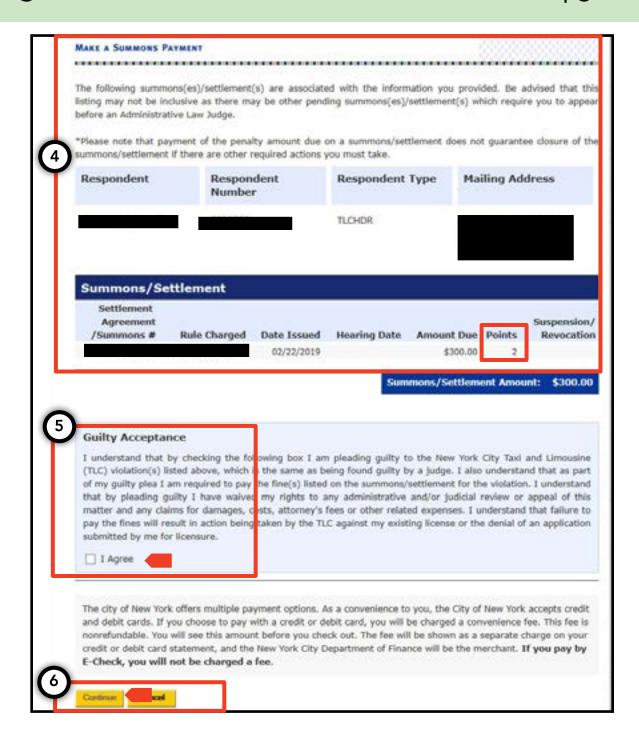


Cancel Cancel

4. Lisez le texte en haut de la page « Make a Summons Payment » (Payer pour une citation) ainsi que les informations relatives à votre citation dans le tableau.

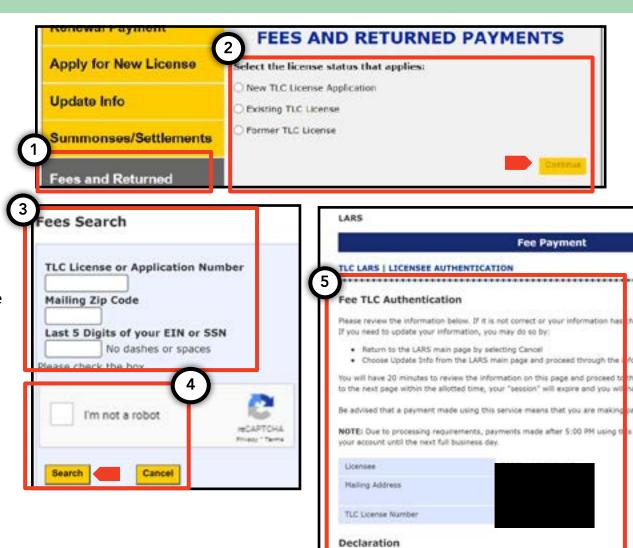
(En fonction du type de citation, des points pourraient y être associés.)

- 5. Lisez le texte dans la section « Guilty Acceptance » (Acceptation de culpabilité). Si vous acceptez, cliquez dans la case adjacente à « I Agree ».
- 6. Enfin, cliquez sur « Continue » (Continuer). Vous serez alors dirigé vers le portail de paiements de la Ville de New York (CityPay) et recevrez des instructions supplémentaires sur comment compléter la transaction.
- 7. À la suite du paiement dans le portail CityPay, un reçu vous sera envoyé par courrier électronique.



Comment payer les frais

- 1. Sélectionnez « Fees and Returned Payments » (Frais et paiements retournés) sur la barre de navigation à gauche.
- 2. Sélectionnez le statut de permis, licence ou immatriculation qui décrit au mieux votre permis, licence ou immatriculation et cliquez sur « Continue ».
- 3. Saisissez le numéro de votre document, la date d'expiration de votre document, et les cinq derniers chiffres de votre numéro de sécurité sociale (SSN) ou numéro d'identification d'employeur (EIN).
- 4. Cliquez sur dans la case adjacente à « l'm not a robot » (Je ne suis pas un robot), complétez la vérification CAPTCHA, et cliquez sur « Search » (Recherche).
- 5. Lisez le texte dans les sections « Fee TLC Authentication » (Authentification des frais de la TLC) et « Declaration » (Déclaration) ainsi que les informations dans le tableau. Si vous acceptez, cliquez dans la case adjacente à « I Agree » (J'accepte).
- 6. Cliquez sur « Continue » (Continuer).



Under penalties of perjury, I declare that I have examined the information sho knowledge and belief, all the information shown herein is true, correct, and co

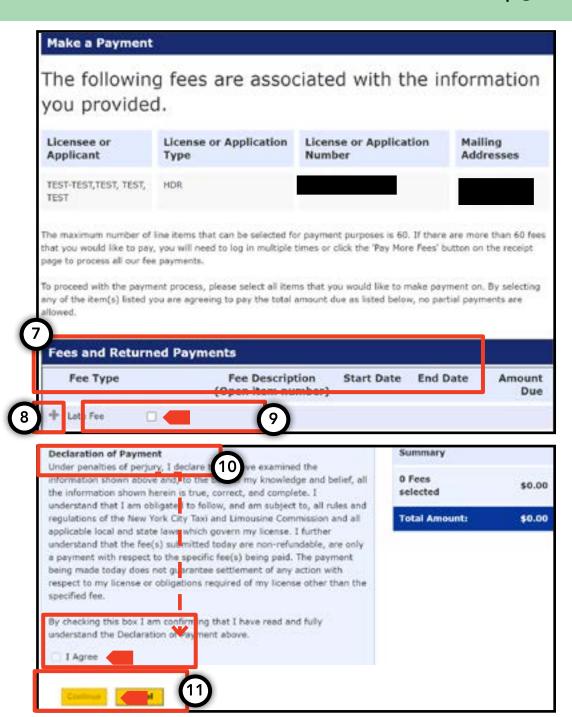
obligated to follow, and am subject to, all rules and regulations of the New Yor and all applicable local and state laws which govern my license. I further unde

are non-refundable, are only a payment with respect to the specific fee(s) being does not guarantee settlement of any action with respect to my license or obli-

than the specified fee.

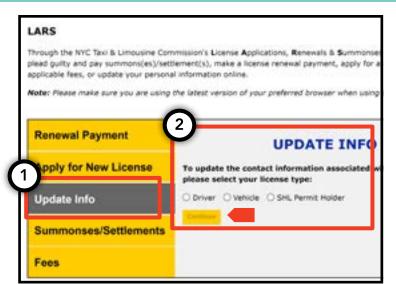
Comment payer les frais (suite)

- 7. Examinez les frais dans la section « 'Fees and Returned Payments ».
- 8. Cliquez sur le signe « + » à gauche des types de frais pour afficher les tarifs individuels.
- 9. Cliquez sur la case adjacente aux frais que vous souhaitez payer. Le champ « Total Amount » (Montant total) dans la section « Summary » (Résumé) se mettra à jour pour refléter vos sélections. (Vous pouvez sélectionner jusqu'à 60 frais en une seule fois.)
- 10. Lisez le texte dans la section « Declaration of Payment » (Déclaration de paiement). Si vous acceptez, cliquez dans la case adjacente à « I Agree ».
- 11. Enfin, cliquez sur « Continue ». Vous serez alors dirigé vers le portail de paiements de la Ville de New York (CityPay) et recevrez des instructions supplémentaires sur comment compléter la transaction.
- 12. À la suite du paiement dans le portail CityPay, un reçu vous sera envoyé par courrier électronique.

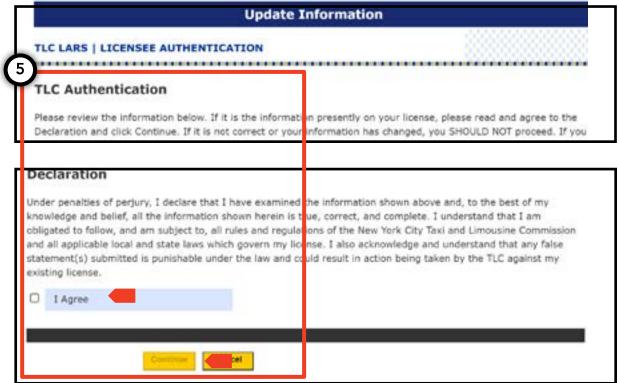


Remarque: Si vous avez plus d'un permis, licence ou immatriculation TLC, vous devez mettre à jour vos coordonnées pour chacun d'eux.

- 1. Sélectionnez « Update info » (Mettre à jour les coordonnées) sur la barre de navigation à gauche.
- 2. Sélectionnez le type de permis, licence ou immatriculation que vous souhaitez mettre à jour et cliquez sur « Continue » (Continue).
- 3. Saisissez le numéro de votre document, la date d'expiration de votre document, et les cinq derniers chiffres de votre numéro de sécurité sociale (SSN) ou numéro d'identification d'employeur (EIN).
- 4. Cliquez sur dans la case adjacente à « I'm not a robot » (Je ne suis pas un robot), complétez la vérification CAPTCHA, et cliquez sur « Search » (Recherche).
- 5. Lisez le texte dans les sections « TLC Authentication » (Authentification de la TLC) et « Declaration » (Déclaration). Si vous acceptez, cliquez dans la case adjacente à « I Agree ». Puis cliquez sur « Continue ».

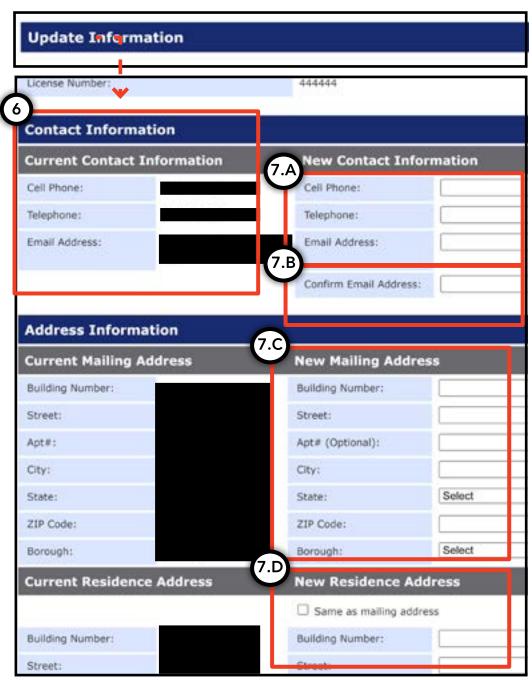




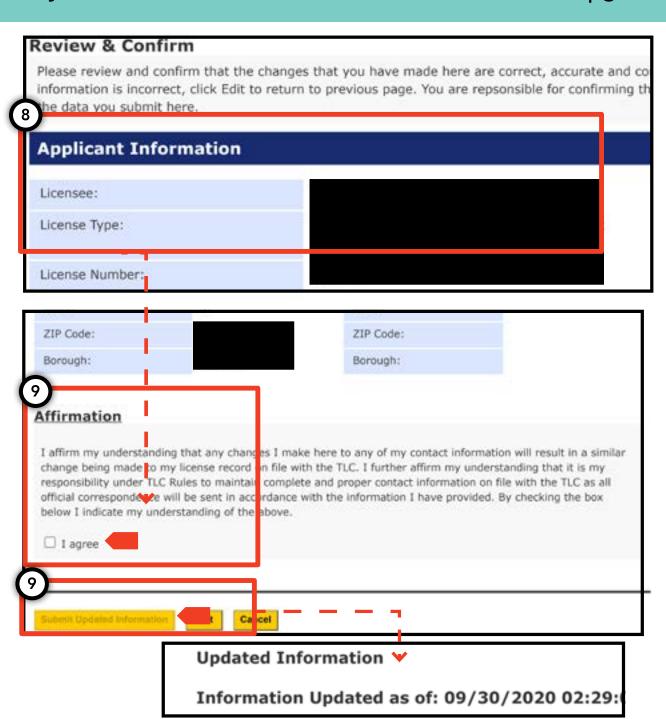


Comment afficher et mettre à jour vos coordonnées (suite)

- 6. Vos adresse de courrier électronique, numéro de téléphone, adresse postale et adresse de domicile existants apparaîtront à gauche. Des champs vides apparaîtront à droite.
- 7. A Si vous souhaitez mettre à jour votre numéro de téléphone, saisissez votre nouveau numéro dans le champ intitulé « Telephone » (Téléphone). Aucun autre champ n'a besoin d'être rempli.
- 7.B Si vous souhaitez mettre à jour votre adresse de courrier électronique, saisissez votre nouvelle adresse dans les champs « Email Address » (Adresse de courrier électronique) et « Confirm Email Address » (Confirmer l'adresse de courrier électronique). Aucun autre champ n'a besoin d'être rempli.
- 7.C Si vous souhaitez mettre à jour l'adresse à laquelle vous recevez votre courrier (votre adresse postale), remplissez les champs sous l'en-tête « New Mailing Address » (Nouvelle adresse postale).
- 7.D Si vous souhaitez mettre à jour l'adresse à laquelle vous habitez (votre adresse de domicile), remplissez les champs sous l'en-tête « New Residence Address » (Nouvelle adresse de domicile).
- (Si vous souhaitez mettre à jour votre adresse postale et votre adresse de domicile avec la même adresse, remplissez les champs sous l'en-tête « New Mailing Address », puis cliquez la case adjacente à « Same as mailing address » [Identique à l'adresse postale]. Le champ de votre adresse de domicile se remplira automatiquement.)

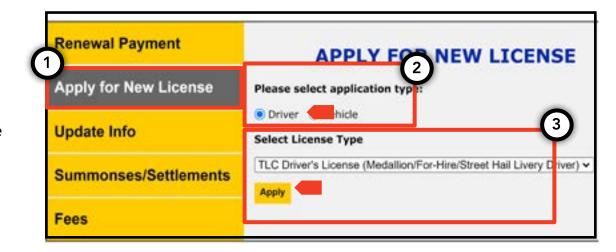


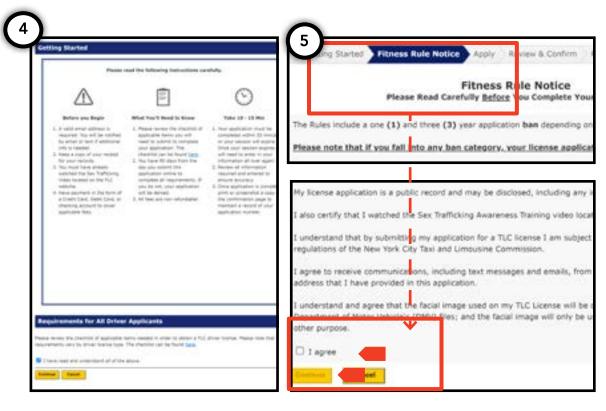
- 8. Lisez le texte dans les sections « Review & Confirm » (Examiner et confirmer) et « Affirmation » (Confirmation). Si vous acceptez, cliquez dans la case adjacente à « I Agree ».
- 9. Enfin, cliquez sur « Submit Updated Information » (Soumettre les coordonnées mises à jour). Une confirmation vous sera alors fournie.



Comment soumettre une demande pour un nouveau permis, licence ou immatriculation - Chauffeur

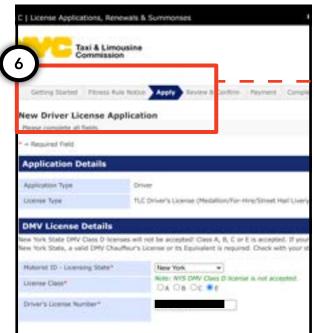
- 1. Sélectionnez « Apply for New License » (Déposer une demande pour un nouveau permis, licence ou immatriculation) sur la barre de navigation à gauche.
- 2. Pour la question sur le type de demande (« Application Type »), sélectionnez « Driver » (Chauffeur).
- 3. Sélectionnez le type de permis, licence ou immatriculation pour lequel vous souhaitez déposer une demande dans le menu déroulant, puis cliquez sur « Apply » (Déposer une demande) pour continuer.
- 4. Lisez le texte sur la page « Getting Started » (Démarrer). Si vous acceptez, cliquez dans la case adjacente à « I have read and understand the above » (J'ai lu et comprends ce qui précède) et puis cliquez sur « Continue » (Continuer).
- 5. Lisez le texte sur la page « 'Fitness Rule Notice » (Avis sur les règles relatives à l'aptitude). Si vous acceptez, cliquez dans la case adjacente à « I agree » (J'accepte) et puis cliquez sur « Continue ».

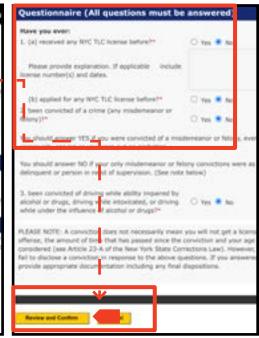




Comment soumettre une demande pour un nouveau permis, licence ou immatriculation - Chauffeur (suite)

- 6. Répondez aux questions du formulaire de demande et lisez le texte sur la page « Apply ». Si vous acceptez, cliquez sur « Review & Confirm » (Examiner et confirmer).
- 7. Examinez l'aperçu du formulaire de demande et lisez le texte dans la section « Review & Confirm ». Si vous acceptez, cliquez dans la case adjacente à « l'm not a robot » (Je ne suis pas un robot), complétez la vérification CAPTCHA, , et cliquez sur « Submit Application » (Soumettre la demande).
- 8. Vous serez alors dirigé vers le portail de paiements de la Ville de New York (CityPay) et recevrez des instructions supplémentaires sur comment compléter la transaction.
- 9. À la suite du paiement, un reçu ainsi que des instructions pour les étapes suivantes vous seront envoyés par courrier électronique. En plus, la page « Complete » (Compléter) sur laquelle figureront un résumé de la transaction et des informations sur les étapes suivantes apparaîtra.



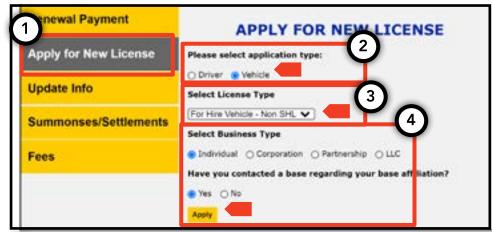


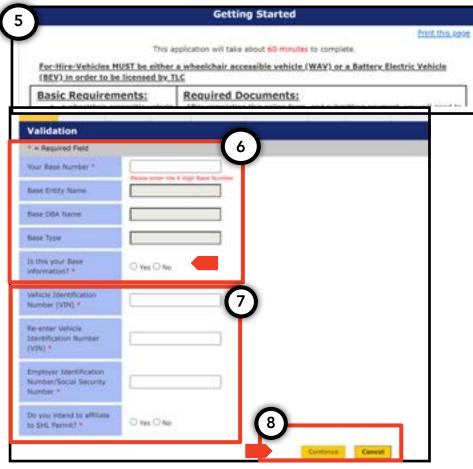




Comment soumettre une demande pour un nouveau permis, licence ou immatriculation - Véhicule de transport de particuliers

- 1. Sélectionnez « Apply for New License » (Déposer une demande pour un nouveau permis, licence ou immatriculation) sur la barre de navigation à gauche.
- 2. Pour la question sur le type de demande (« Application Type »), sélectionnez « Vehicle » (Véhicule).
- 3. Pour la question sur le type de permis, licence ou immatriculation (« License Type »), sélectionnez « For Hire Vehicle – Non SHL » (Véhicule de transport de particuliers – Non SHL).
- 4. Puis sélectionnez votre type d'activité et indiquez si vous avez déjà contacté une base pour y affilier votre véhicule. Cliquez sur « Apply » (Déposer une demande) pour continuer.
- 5. Lisez le texte sur la page « Getting Started » (Démarrer). Si vous acceptez, cliquez sur « Continue » (Continuer).
- 6. Sur la page de validation, saisissez le numéro de votre base (« Base Number »). Le nom et le type de la base apparaîtront automatiquement. Si les informations vous semblent correctes, répondez « Yes » (Oui) à la question « Is this your Base Information? » (Ces informations sont-elles celles de votre base ? »).
- 7. Saisissez le numéro d'identification de votre véhicule (VIN) dans les champs « Vehicle Identification Number (VIN) » et « Re-enter Vehicle Identification Number (VIN) » (Saisissez à nouveau le numéro d'identification de véhicule [VIN]).
- 8. Saisissez votre numéro de sécurité sociale (SSN) ou numéro d'identification d'employeur (EIN), et indiquez si vous prévoyez d'affilier l'immatriculation de votre véhicule à un permis SHL. Enfin, cliquez sur « Continue ».



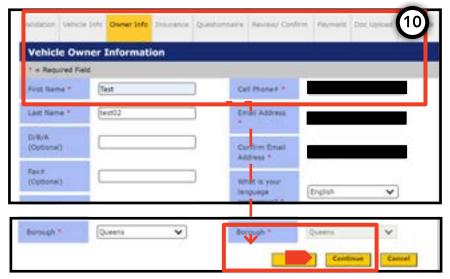


Comment soumettre une demande pour un nouveau permis, licence ou immatriculation - Véhicule de transport de particuliers (suite)

- 9. Dans l'onglet « Vehicle info » (Informations sur le véhicule), saisissez les informations sur votre véhicule telles que son année, sa marque, son modèle, son nombre de sièges, s'il est long, s'il a des plaques d'immatriculation pour le transport de particuliers, et s'il est accessible aux fauteuils roulants. Puis cliquez sur « Continue ».
- 10. Dans l'onglet « Owner Info » (Informations sur le propriétaire), saisissez vos nom, numéro de téléphone, adresse de courrier électronique, préférence en matière de langue, et adresse postale. Puis cliquez sur « Continue ».
- 11. Dans l'onglet « Insurance » (Assurance), saisissez le numéro de la police d'assurance de votre véhicule, la date d'entrée en vigueur de la police d'assurance, la date de fin de la police d'assurance, et indiquez si vous avez une police d'assurance excédentaire. Puis cliquez sur « Continue ».

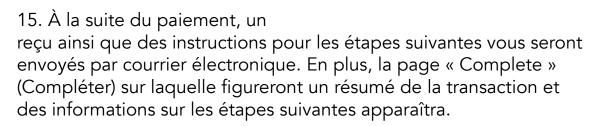


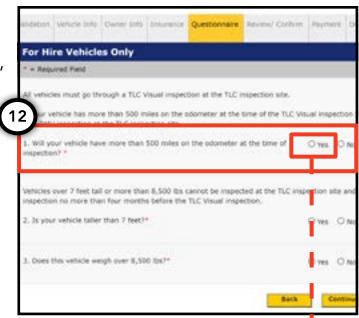


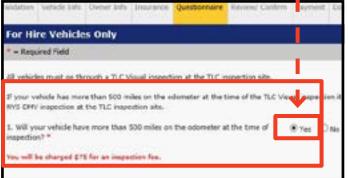


Comment soumettre une demande pour un nouveau permis, licence ou immatriculation - Véhicule de transport de particuliers (suite)

- 12. Dans l'onglet « Questionnaire », indiquez si votre véhicule a plus de 500 miles, dépasse sept pieds en hauteur, et pèse plus de 8 500 livres.
- 13. Examinez le formulaire de demande et le texte dans la section « Affirmation » (Confirmation). Si vous acceptez, cliquez dans la case adjacente à « I affirme » (Je confirme) et dans la case adjacente à « I'm not a robot » (Je ne suis pas un robot), complétez la vérification CAPTCHA, et cliquez sur « Review and Confirm » (Examiner et confirmer).
- 14. Vous serez alors dirigé vers le portail de paiements de la Ville de New York (CityPay) et recevrez des instructions supplémentaires sur comment compléter la transaction.











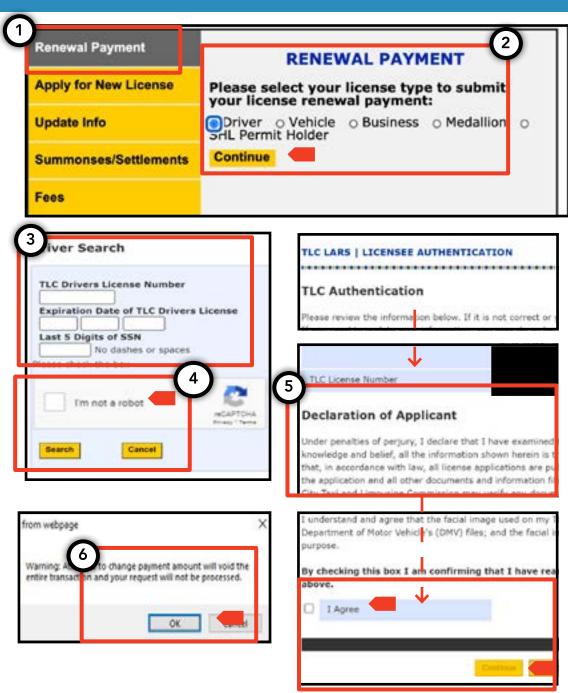


15

Comment effectuer un paiement de renouvellement de permis, licence ou immatriculation - Chauffeur

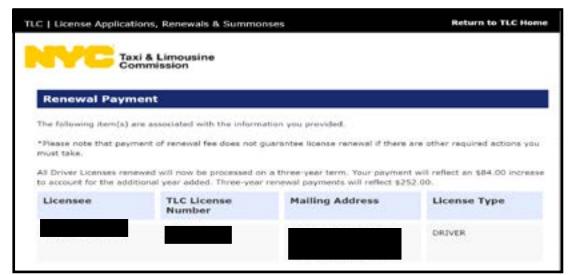
- 1. Sélectionnez « Renewal Payment » (Paiement pour renouvellement) sur la barre de navigation à gauche.
- 2. Sélectionnez « Driver » (Chauffeur) et cliquez sur « Continue » (Continuer).
- 3. Saisissez le numéro de votre permis de conduire, la date d'expiration de votre permis de conduire, et les cinq derniers chiffres de votre numéro de sécurité sociale (SSN).

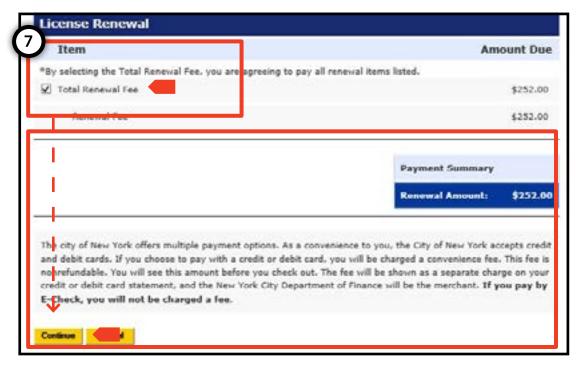
- 4. Cliquez sur dans la case adjacente à « l'm not a robot » (Je ne suis pas un robot), complétez la vérification CAPTCHA, et cliquez sur « Search » (Recherche).
- 5. Lisez le texte dans les sections « TLC Authentication » (Authentification de la TLC) et « Declaration of Applicant » (Déclaration du demandeur). Si vous acceptez, cliquez dans la case adjacente à « I Agree » (J'accepte).
- 6. Une fenêtre d'avertissement apparaîtra. Si vous acceptez, sélectionnez « OK ».



Comment effectuer un paiement de renouvellement de permis, licence ou immatriculation - Chauffeur (suite)

- 7. Cliquez sur la case adjacente à « Total Renewal Fee » (Montant total des frais de renouvellement) pour sélectionner le montant. Le montant pour le renouvellement se mettra à jour pour afficher le montant qui vous sera facturé. Pour payer, cliquez sur « Continue ». Vous serez alors dirigé vers le portail de paiements de la Ville de New York (CityPay) et recevrez des instructions supplémentaires sur comment compléter la transaction.
- 8. À la suite du paiement, un reçu vous sera envoyé par courrier électronique.

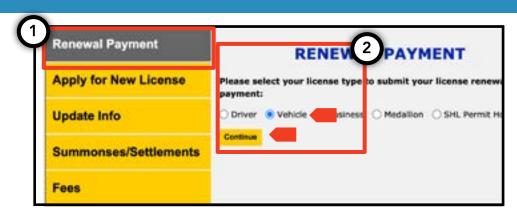




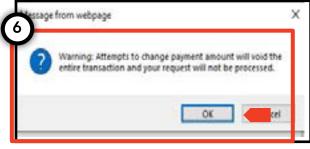
Comment effectuer un paiement de renouvellement de permis, licence ou immatriculation - Véhicule

- 1. Sélectionnez « Renewal Payment » (Paiement pour renouvellement) sur la barre de navigation à gauche.
- 2. Sélectionnez « Vehicle » (Véhicule) et cliquez sur « Continue » (Continuer).
- 3. Saisissez le numéro d'immatriculation de votre véhicule, la date d'expiration de l'immatriculation de votre véhicule, et les cinq derniers chiffres de votre numéro de sécurité sociale (SSN) ou numéro d'identification d'employeur (EIN).

- 4. Cliquez sur dans la case adjacente à « l'm not a robot » (Je ne suis pas un robot), complétez la vérification CAPTCHA, et cliquez sur « Search » (Recherche).
- 5. Lisez le texte dans les sections « TLC Authentication » (Authentification de la TLC) et « Declaration of Applicant » (Déclaration du demandeur). Si vous acceptez, cliquez dans la case adjacente à « I Agree » (J'accepte).
- 6. Une fenêtre d'avertissement apparaîtra. Si vous acceptez, sélectionnez « OK ».







- 7. Cliquez sur la case adjacente à « Total Renewal Fee » (Montant total des frais de renouvellement) pour sélectionner le montant. Le montant pour le renouvellement se mettra à jour pour afficher le montant qui vous sera facturé. Pour payer, cliquez sur « Continue » (Continuer). Vous serez alors dirigé vers le portail de paiements de la Ville de New York (CityPay) et recevrez des instructions supplémentaires sur comment compléter la transaction.
- 8. À la suite du paiement, un reçu vous sera envoyé par courrier électronique.

