

Guide d'instructions pour : le portail de téléchargement de la Taxi & Limousine Commission (TLC UP)

[NYC.GOV/TLCUP](https://www.nyc.gov/tlcup) (TLC UP) est un moyen rapide, facile et pratique de satisfaire aux exigences de dépôt de demande, télécharger les justificatifs de trajets, et afficher les informations sur votre permis, licence ou immatriculation en temps réel.

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



Sommaire

pg. 4

pg. 6

pg. 7

pg. 9

pg. 12

pg. 13

pg. 14

pg. 15

pg. 17

Permis de conduire TLC



Médailon TLC



Immatriculation de véhicule TLC

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



Ressources TLC UP supplémentaires

Vous trouverez des vidéos d'instructions pour l'utilisateur de TLC UP en cliquant sur les liens vers la chaîne de la TLC sur YouTube :

1. <https://www.youtube.com/watch?v=d87YPkRspU>
2. <https://www.youtube.com/watch?v=IkUGmrEeuSA>
3. <https://www.youtube.com/watch?v=J2wslHhCFfU>

Se connecter :

1. Allez sur [NYC.GOV/TLCUP](https://www.nyc.gov/tlcup)

2. Connectez-vous à l'aide de :

- votre numéro de permis ou numéro de demande TLC

- votre code postal (figurant dans votre adresse postale)

- les cinq derniers chiffres de votre numéro de sécurité sociale ou numéro d'identification d'employeur

3. Cliquez sur le bouton « Sign In » (Se connecter).

(REMARQUE : TLC UP se base sur les numéros de permis, de licence et d'immatriculation, et vous ne pourrez afficher que les informations relatives au numéro de permis, de licence ou d'immatriculation avec lequel vous vous êtes connecté. Par exemple, si vous vous connectez avec votre permis de conduire, vous ne pourrez afficher que les informations relatives à votre permis de conduire. Si vous vous connectez avec le numéro d'immatriculation de votre véhicule, vous ne pourrez afficher que les informations relatives à l'immatriculation de votre véhicule.)

NYC
Taxi & Limousine
Commission

MENU

TLC Portal

2

TLC Application or License Number
444444

Mailing Zip Code
10000

Last 5 Digits of SSN or EIN

3

Sign In

Suite à la page suivante >>

Vérifiez votre boîte de réception :

(Cela n'est peut-être pas applicable pour tous les titulaires de licence au moment de leur connexion.)

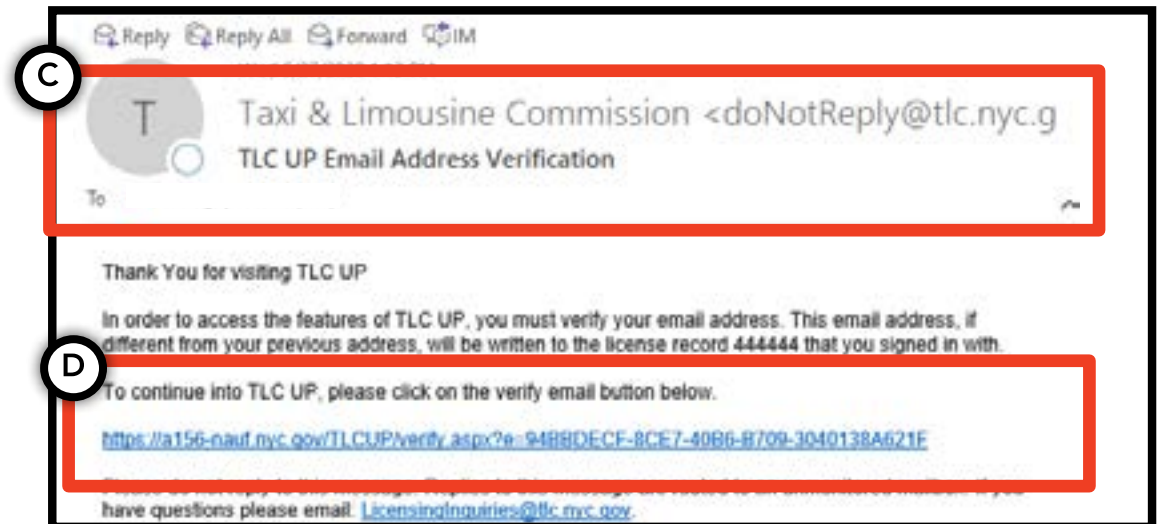
A. La première fois que vous vous connecterez à TLC UP, il vous sera demandé de vérifier votre adresse de courrier électronique.

B. Pour ce faire, saisissez-la dans la fenêtre prévue à cet usage et cliquez sur « Submit » (Soumettre). Puis fermez l'application.

C. Peu de temps après, vous recevrez un email de vérification de la TLC qui vous demandera de vérifier votre adresse de courrier électronique.

D. Cliquez sur le lien figurant dans cet email. (Si cela ne fonctionne pas, copiez et collez le lien dans votre navigateur Internet.)

E. Votre adresse de courrier électronique a été vérifiée. Reconnectez-vous à TLC UP.



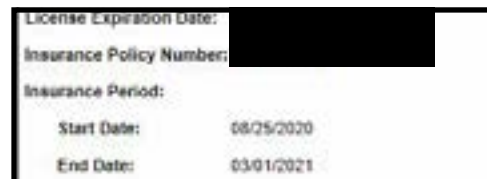
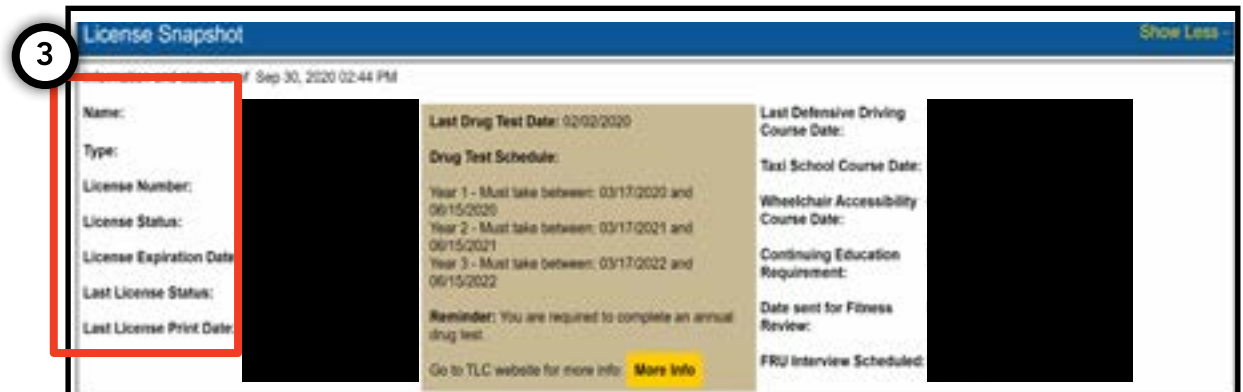
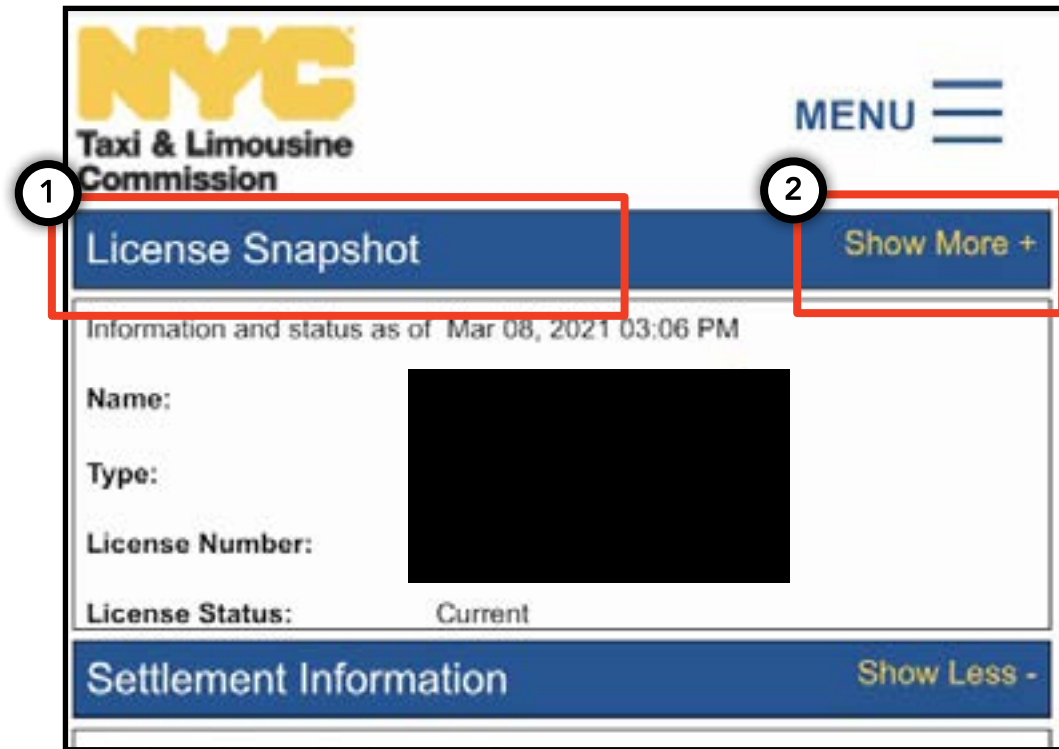
2. Comment afficher les informations générales relatives à votre permis, licence ou immatriculation

1. Pour afficher les informations générales relatives à votre permis, licence ou immatriculation, naviguez jusqu'à la section intitulée « License Snapshot » (Aperçu permis) sur la page principale.

2. Cliquez sur le bouton « Show More + » (Afficher plus) pour agrandir la section.

3. Parcourez les différents champs pour trouver les informations que vous cherchez. Selon votre type de permis, licence ou immatriculation, vous trouverez différents champs d'informations.

(Des exemples de champs comprennent le statut, la date d'expiration, le calendrier des tests de dépistage de drogues et la période de couverture de l'assurance du véhicule.)



Pour les règlements :

1. Pour afficher les règlements, naviguez jusqu'à la section intitulée « Settlement Information » (Informations sur les règlements) sur la page principale.
2. Cliquez sur le bouton « Show More + » (Afficher plus) pour agrandir la section.
3. Si vous avez des règlements en cours, une vue d'ensemble de chaque règlement sera affichée ici. Pour un résumé détaillé de chaque règlement et les étapes suivantes, cliquez sur le bouton « More Info » (Plus d'informations) à droite.



Pour les suspensions :

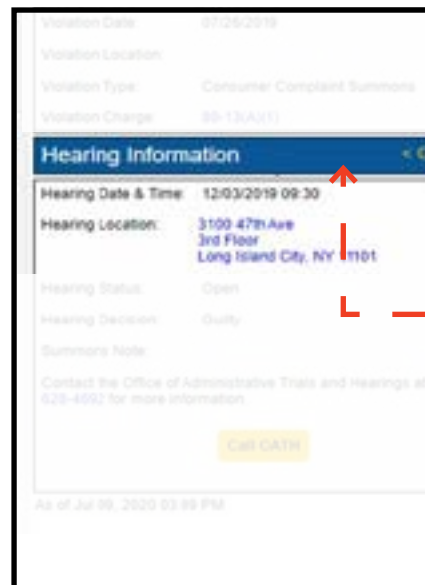
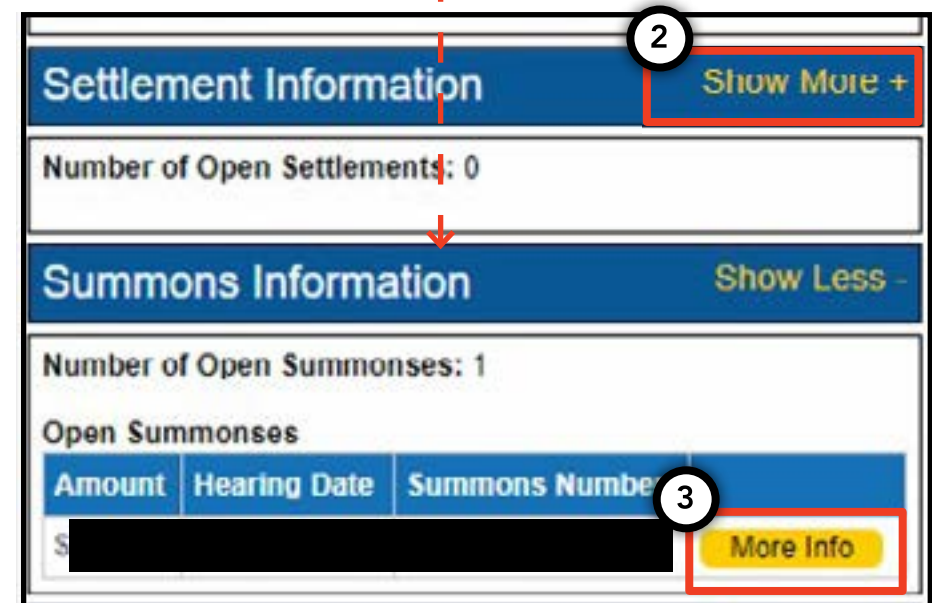
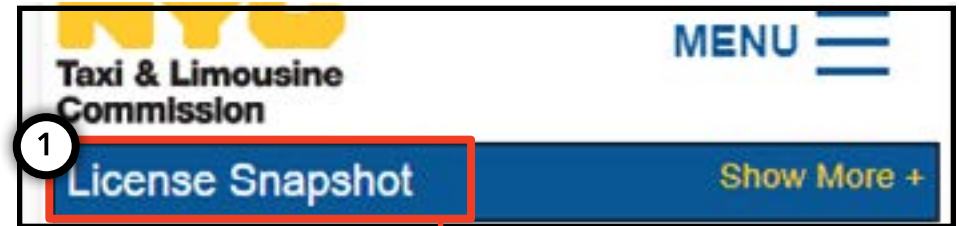
1. Pour afficher les suspensions, naviguez jusqu'à la section intitulée « Suspension Information » (Informations sur les suspensions) sur la page principale.
2. Cliquez sur le bouton « Show More + » (Afficher plus) pour agrandir la section.
3. Si vous avez des suspensions en cours, une vue d'ensemble de chaque suspension sera affichée ici. Pour un résumé détaillé de chaque suspension et les étapes suivantes, cliquez sur le bouton « More Info » (Plus d'informations) à droite.



Suite à la page suivante >>

Pour les citations :

1. Pour afficher les citations, naviguez jusqu'à la section intitulée « Summons Information » (Informations sur les citations) sur la page principale.
2. Cliquez sur le bouton « Show More + » (Afficher plus) pour agrandir la section.
3. Si vous avez des citations en cours, une vue d'ensemble de chaque citation sera affichée ici. Pour un résumé détaillé de chaque citation et les étapes suivantes, cliquez sur le bouton « More Info » (Plus d'informations) à droite.



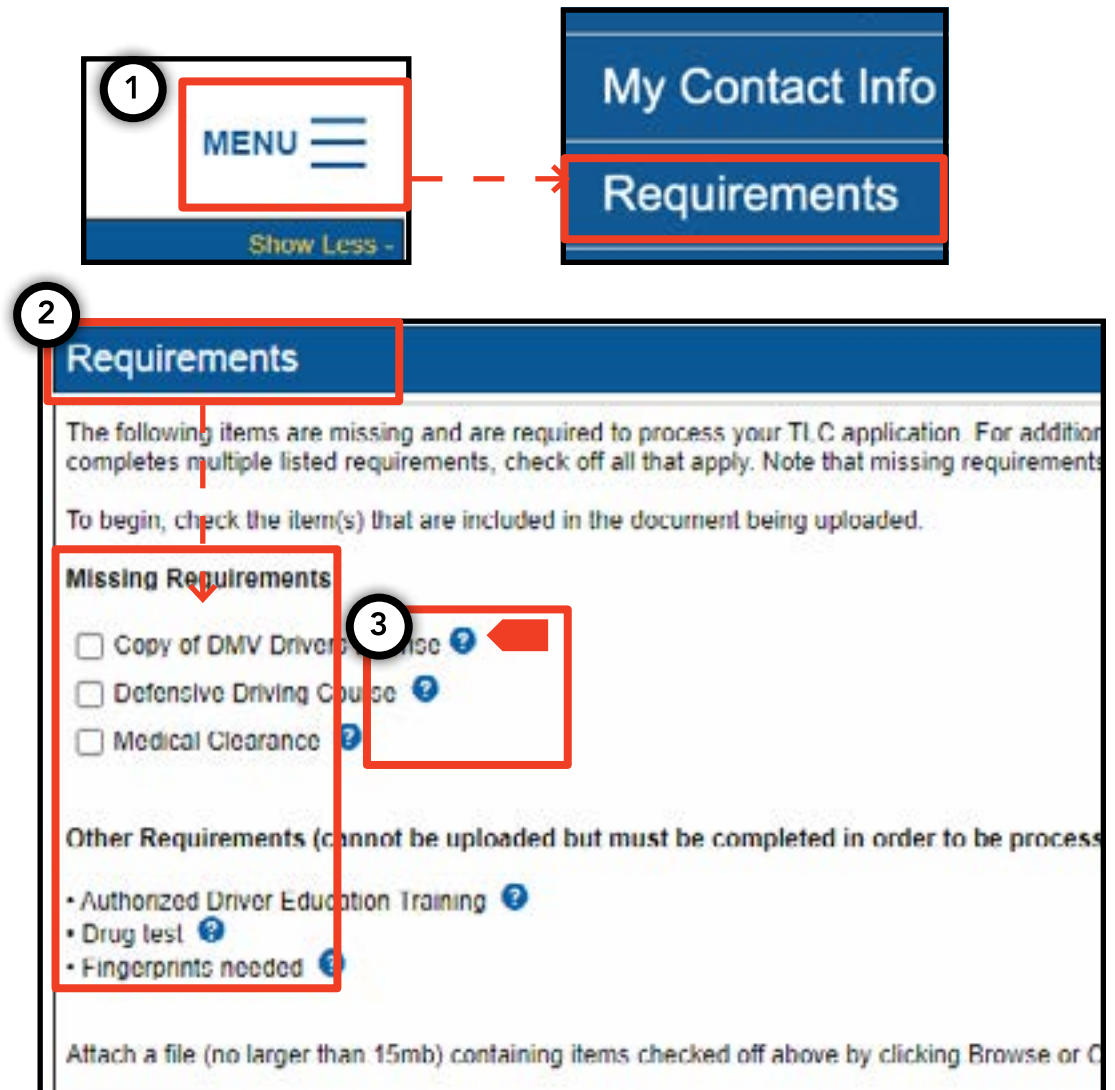
4. Comment afficher et remplir les exigences relatives à une demande - Chauffeur, véhicule

Comment consulter les exigences relatives à une demande - Chauffeur, véhicule

1. Pour afficher les exigences relatives à une première demande ou une demande de renouvellement, cliquez sur « MENU » en haut à droite sur la page, et puis sur « Requirements » (Exigences).

2. Naviguez jusqu'à la section intitulée « Requirements ». En dessous de l'en-tête, vous trouverez les sections « Missing Requirements » (Exigences non satisfaites) et « Other Requirements » (Autres exigences). La section « Missing Requirements » se rapporte à des justificatifs que vous devrez télécharger. La section « Other Requirements » ne se rapporte pas à des justificatifs à télécharger, mais vous rappelle des exigences à satisfaire (par exemple : passer un test de dépistage de drogues).

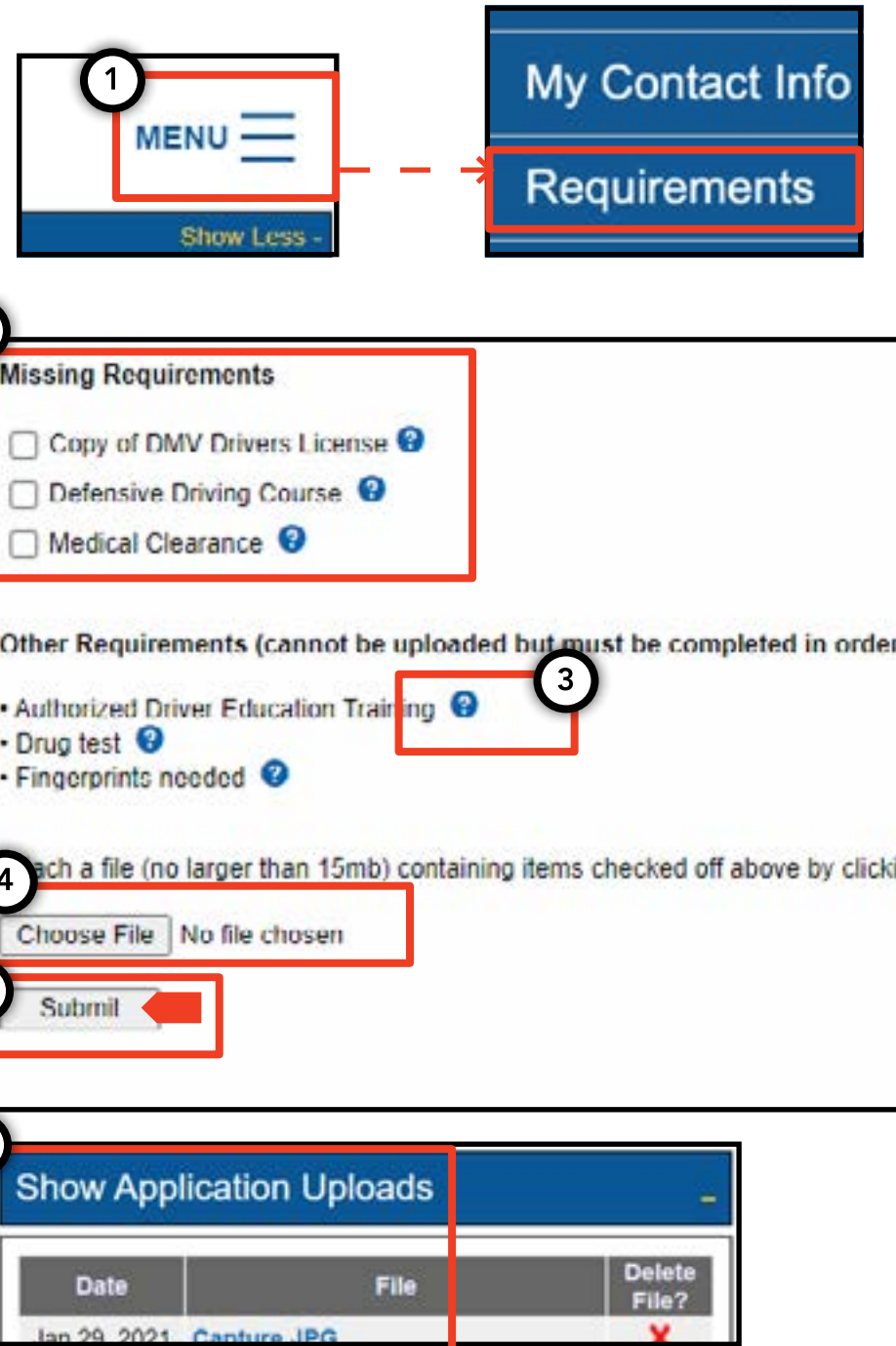
3. Pour afficher des informations supplémentaires sur une exigence, cliquez sur le « ? » bleu s'y rapportant.



Suite à la page suivante >>

Comment afficher et remplir les exigences relatives à une demande - Chauffeur, véhicule

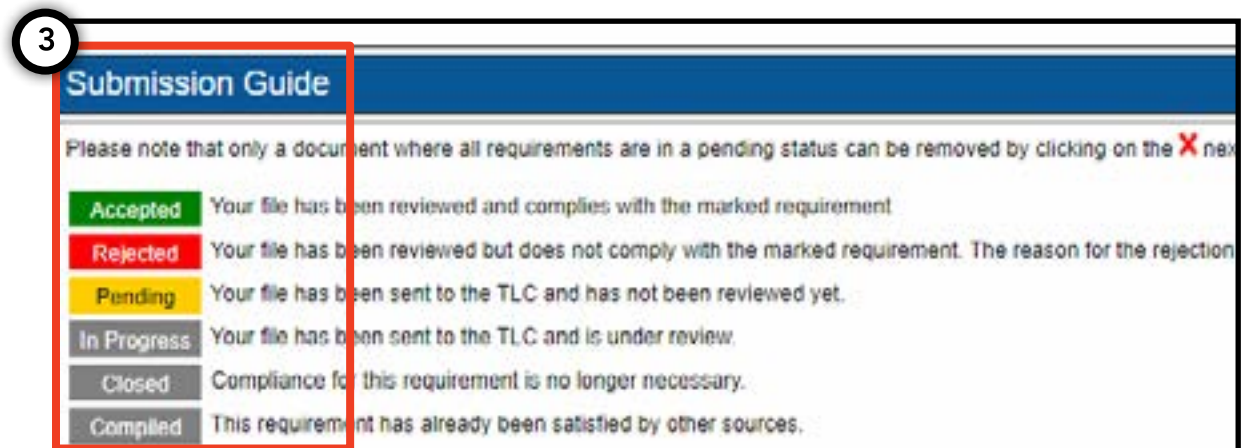
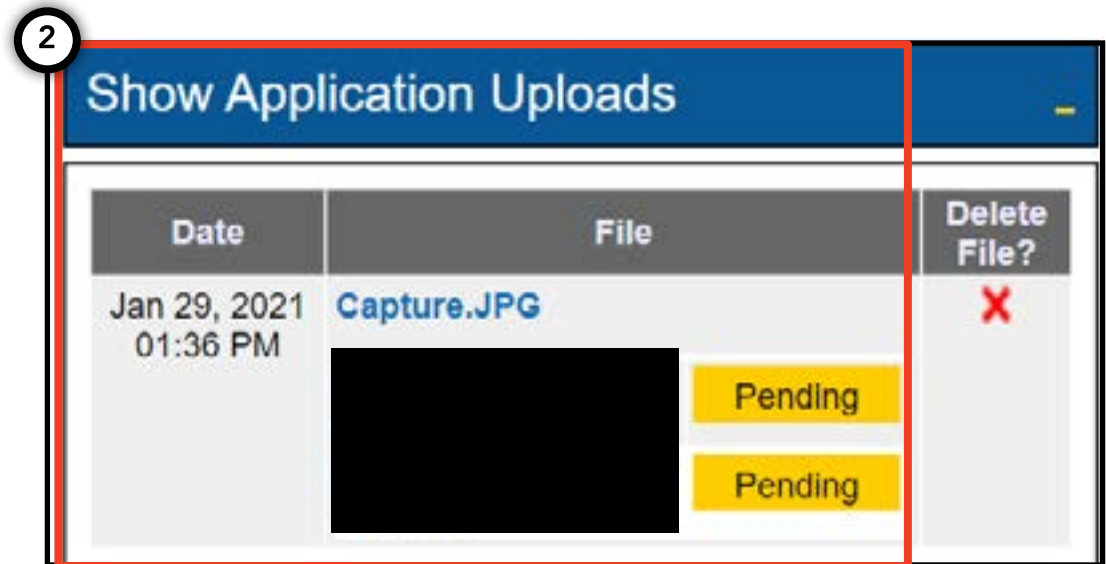
1. Pour télécharger les justificatifs relatifs aux exigences, cliquez sur « MENU » en haut à droite sur la page, et puis sur « Requirements » (Exigences).
2. Naviguez jusqu'à la section intitulée « Requirements ». Si vous devez satisfaire à une exigence par le biais d'un téléchargement, vous verrez une case cliquable et l'intitulé de l'exigence sous « Missing Requirements ».
3. Pour afficher des informations supplémentaires sur une exigence, cliquez sur le « ? » bleu s'y rapportant.
4. Pour télécharger un justificatif relatif à une exigence, cliquez sur la case s'y rapportant. Puis cliquez sur « Choose File » (Choisir le fichier). En fonction de votre appareil, vous aurez l'option de soit télécharger le fichier soit de prendre une photo avec l'appareil photo de votre appareil.
5. Enfin, cliquez sur « Submit » (Soumettre).
6. Pour confirmer que le justificatif a bien été téléchargé, naviguez jusqu'à la section intitulée « Show Application Uploads » (Montrer les téléchargements relatifs à la demande). Le fichier y apparaîtra.



Suite à la page suivante >>

Comment vérifier le statut des exigences relatives à une demande - Chauffeur, véhicule

1. Pour vérifier le statut d'un justificatif téléchargé, cliquez sur « MENU » en haut à droite sur la page, et puis sur « Requirements ».
2. Naviguer jusqu'à la section intitulée « Show Application Uploads ». Dans cette section, vous verrez les justificatifs relatifs à la demande que vous avez téléchargés.
3. Vous verrez également l'intitulé de l'exigence et son statut. Vous trouverez des descriptions pour chaque statut dans la section « Submission Guide » (Guide des soumissions).



1. Pour soumettre une confirmation de base, commencez par vous connecter avec une licence de base.

2. Une fois dans TLC UP, cliquez sur « MENU » en haut à droite sur la page, et puis sur « Base Affirmation » (Confirmation de base).

3. Lisez le texte dans la section « Base Affirmation ». Si vous acceptez, saisissez le numéro d'identification du véhicule (VIN) et l'adresse de courrier électronique se rapportant au véhicule que vous souhaitez affilier à votre base.

4. Indiquez si le véhicule est « Wheelchair Accessible » (Accessible aux fauteuils roulants), « Lease to Own » (Location-achat), ou « Battery Electric » (Électrique à batterie). Des questions supplémentaires pourraient apparaître en fonction de votre sélection.

5. Enfin, cliquez sur « Submit » (Soumettre). Une fois la confirmation terminée, le propriétaire du véhicule recevra une notification par courrier électronique et la confirmation apparaîtra dans la section intitulée « Submission History » (Historique de soumissions).

The image contains five numbered callouts (1-5) pointing to specific elements in a web interface:

- 1:** Points to the 'MENU' button in the top right corner of the page.
- 2:** Points to the 'Base Affirmation' link in the 'Active Affiliations' section of the navigation bar.
- 3:** Points to the introductory text and the first input field (VIN) on the 'Base Affirmation' form page.
- 4:** Points to the radio button options: 'Wheelchair Accessible', 'Lease to Own', and 'Battery Electric'.
- 5:** Points to the 'Submit' button at the bottom of the form.

1. Pour soumettre les justificatifs de trajets pour votre base, commencez par vous connecter avec une licence de base.

2. Une fois dans TLC UP, cliquez sur « MENU » en haut à droite sur la page, et puis sur « Trip Records » (Justificatifs de trajets).

3. Cliquez sur les champs de date de début (Start Date) et de date de fin (End Date), et utilisez le calendrier pour indiquer la période pour laquelle vous soumettez les justificatifs de trajets.

4. Cliquez sur « Choose File » (Choisir le fichier) et sélectionnez le fichier que vous souhaitez télécharger. Les files peuvent être au format « .csv », « .xls » ou « .xlsx ».

5. Enfin, cliquez sur « Submit » (Soumettre). Une fois les documents téléchargés, la section « Submission History » (Historique de soumissions) se mettra à jour.



This screenshot shows the 'Trip Records' submission form. A red box labeled '3' highlights the 'Start Date' and 'End Date' input fields. A red box labeled '4' highlights the 'Choose File' button, which is currently disabled and shows 'No file chosen'. A red box labeled '5' highlights the 'Submit' button. Below the form is a 'Submission History' section with a table that has columns for 'Date' and 'File Name'. The table is currently empty. At the bottom of the page, it says 'As of Jun 01, 2020 03:05 PM'.

7. Comment soumettre une notification relative à une plaque d'immatriculation - Base, véhicule

1. Pour soumettre des notifications relatives à la plaque d'immatriculation d'un véhicule, commencez par vous connecter avec le numéro d'immatriculation du véhicule ou de la base.

2. Une fois dans TLC UP, cliquez sur « MENU » en haut à droite sur la page, et puis sur « Plate Notification » (Notification plaque d'immatriculation).

3. Lisez le texte. Si vous acceptez, saisissez le numéro de demande ou d'immatriculation du véhicule, les six derniers chiffres du numéro d'identification du véhicule (VIN), ainsi que le numéro et l'État de la plaque d'immatriculation.

4. Enfin, cliquez sur « Submit » (Soumettre).

5. Si vous êtes une base soumettant une notification relative à la plaque d'immatriculation d'un véhicule, vous verrez votre historique de soumissions dans la section « Submission History » (Historique de soumissions).

The image shows a screenshot of the TLC UP 'Plate Notification' form. The form is titled 'Plate Notification' and contains the following text: 'The plate notification can be submitted by the vehicle owner or affiliated Base. A plate notification must be submitted to the TLC before a TLC vehicle inspection can be scheduled. The plate information submitted must match the information with the Department of Motor Vehicles (DMV). If you have submitted your vehicle application to the TLC, you are affiliated to a Street Hail Livery (SHL) Per that you have received your license plates. You will receive a Hack Up letter in the mail. Bring your vehicle with completed there.'

The form includes the following fields:

- TLC Application or License Number:
- Last 6 of VIN:
- Plate Number:
- State:

At the bottom of the form, there is a 'Submit' button with a red arrow pointing to it. Below the form, there is a section titled 'Submission History'.

Numbered callouts in the image indicate the following steps:

1. The 'MENU' button in the top right corner.
2. The 'Plate Notification' link in the top right corner.
3. The main form area.
4. The 'Submit' button.
5. The 'Submission History' section.

Comment afficher les statuts des permis pour véhicules SHL et autres qui y sont affiliés - Base

1. Pour afficher les permis des véhicules de transport de particuliers sans réservation et autres qui sont affiliés à votre base, commencez par vous connecter avec votre licence de base.

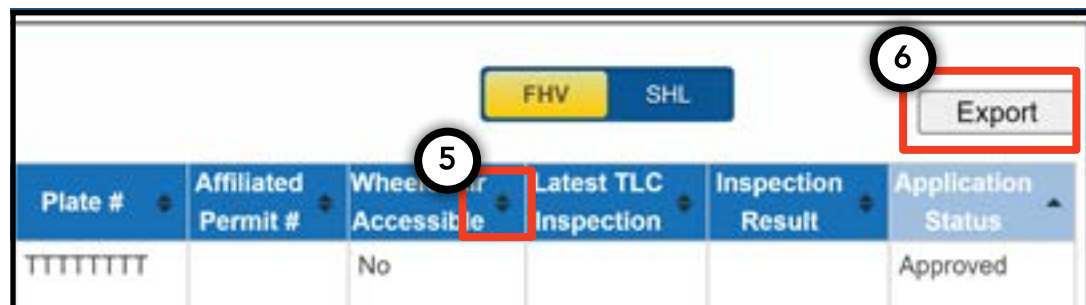
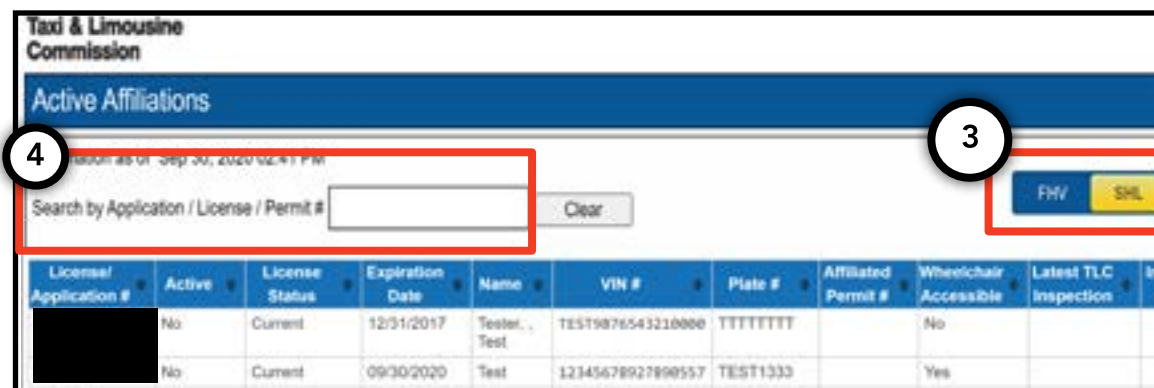
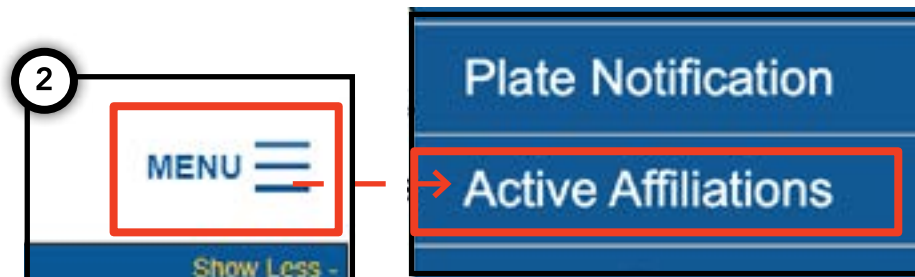
2. Une fois dans TLC UP, cliquez sur « MENU » en haut à droite sur la page, et puis sur « Active Affiliations » (Affiliations actives).

3. Un tableau contenant tous les véhicules affiliés à votre base s'affichera. Pour voir tous les véhicules de transport de particuliers sans réservation, cliquez sur le bouton « SHL ».

4. Pour filtrer les résultats, faites votre recherche en saisissant le numéro de demande/licence/permis pertinent dans le champ « Search by Application / License / Permit # ».

5. Pour organiser les résultats, cliquez sur les flèches noires figurant dans les intitulés des colonnes.

6. Pour télécharger les résultats dans un fichier « .csv », cliquez sur l'option « Export » (Exporter).



Suite à la page suivante >>

Comment afficher une liste des statuts des médaillons affiliés actifs - Agent

1. Pour afficher les médaillons que vous gérez, commencez par vous connecter avec votre licence d'agent.

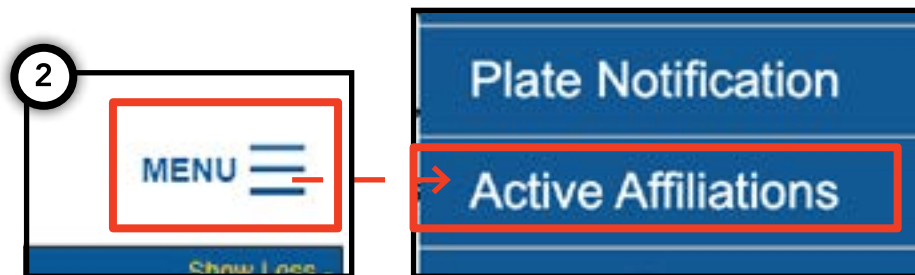
2. Une fois dans TLC UP, cliquez sur « MENU » en haut à droite sur la page, et puis sur « Active Affiliations » (Affiliations actives).

3. Un tableau contenant tous les médaillons que vous gérez s'affichera.

4. Pour filtrer les résultats, faites votre recherche en saisissant le numéro de médaillon pertinent dans le champ « Search by Application / License / Permit # ».

5. Pour organiser les résultats, cliquez sur les flèches noires figurant dans les intitulés des colonnes.

6. Pour télécharger les résultats dans un fichier « .csv », cliquez sur l'option « Export » (Exporter).



A screenshot of the 'Active Affiliations' page. The page title is 'Active Affiliations' and it shows information as of Feb 18, 2020 10:40 AM. There is a search bar labeled 'Search by Application / License / Permit #' with a 'Clear' button. Below the search bar is a table with columns: Medallion #, Active, License Status, Expiration Date, Latest TLC Inspection, and Name. A red box highlights the search bar and the table header. A circled '4' is next to the search bar, and a circled '3' is next to the table header.

Medallion #	Active	License Status	Expiration Date	Latest TLC Inspection	Name
#####	No	Suspended	05/31/2017	11/10/2019	AAAAA 2T

A screenshot of the table showing column headers and an 'Export' button. The columns are: Plate #, Wheelchair Accessible, Vehicle Type, Medallion Type, and Next Vehicle's W Requirement (Only applies to IU). A red box highlights the 'Export' button with a circled '6' next to it. Another red box highlights the 'Next Vehicle's W Requirement' column header with a circled '5' next to it.

Plate #	Wheelchair Accessible	Vehicle Type	Medallion Type	Next Vehicle's W Requirement (Only applies to IU)
8E	No	Not Applicable	Unrestricted	Your Next New Or Used Vehicle Needs To Be A WAV.

Comment afficher les exigences en matière d'accessibilité - Médaillon

1. Pour afficher les exigences en matière d'accessibilité pour votre médaillon, commencez par vous connecter avec votre permis de médaillon.
2. Une fois dans TLC UP, naviguez jusqu'à la section « License Snapshot » (Aperçu permis) sur la page principale.
3. Cliquez sur le bouton « Show More + » (Afficher plus) pour agrandir la section.
4. Naviguez jusqu'au champ « Next Vehicle WAV Requirement » (Exigence WAV du prochain véhicule). Si votre médaillon est du type illimité indépendant, ce champ vous en indiquera les exigences en matière d'accessibilité.

The screenshot shows the NYC Taxi & Limousine Commission website. At the top left is the NYC logo and 'Taxi & Limousine Commission'. At the top right is a 'MENU' button with a hamburger icon. Below the header is a blue bar with 'License Snapshot' on the left and 'Show More +' on the right. A red box highlights the 'Show More +' button, with a red dashed arrow pointing down to the 'Next Vehicle WAV Requirement' section. The 'License Snapshot' section contains fields for 'Name:', 'Type:', 'License Number:', and 'License Status:', with a black redaction box covering the values. The 'Next Vehicle WAV Requirement' section contains the following text: 'Any new or used vehicle hack ups between 10/10/2017 and 10/10/2021 need to be WAV. The next new or used vehicle hack up after 10/10/2021 does not need to be a WAV.'

Suite à la page suivante >>

Comment afficher les exigences en matière d'accessibilité - Agents

1. Pour afficher les exigences en matière d'accessibilité pour les médaillons que vous gérez, commencez par vous connecter avec votre licence d'agent.
2. Une fois dans TLC UP, cliquez sur « MENU » en haut à droite sur la page, et puis sur « Active Affiliations » (Affiliations actives).
3. Un tableau contenant tous les médaillons que vous gérez s'affichera.
4. Pour prendre connaissance de l'exigence en matière d'accessibilité, regardez la colonne droite du tableau. Elle contient les informations sur l'exigence en matière d'accessibilité pour les médaillons de type illimité indépendant.
5. Pour filtrer les résultats, faites votre recherche en saisissant le numéro de médaillon pertinent dans le champ « Search by Application / License / Permit # ».
6. Pour organiser les résultats, cliquez sur les flèches noires figurant dans les intitulés des colonnes.
7. Pour télécharger les résultats dans un fichier « .csv », cliquez sur l'option « Export » (Exporter).

