

## ASP Portail Transporteur

### Guide de demande des aides exceptionnelles

**Si vous n'avez jamais sollicité l'aide transporteur, vous devez compléter les données et télécharger les pièces justificatives (Cf Guide de prise en main et documents disponibles)**

Pour toutes demandes d'informations et de conseils vous pouvez contacter :

**La Chambre de commerce et d'industrie de la Réunion** [cciprevention@reunion.cci.fr](mailto:cciprevention@reunion.cci.fr)

#### **La chambre des Métiers et de l'Artisanat**

Antenne saint Denis 02 62 21 04 35

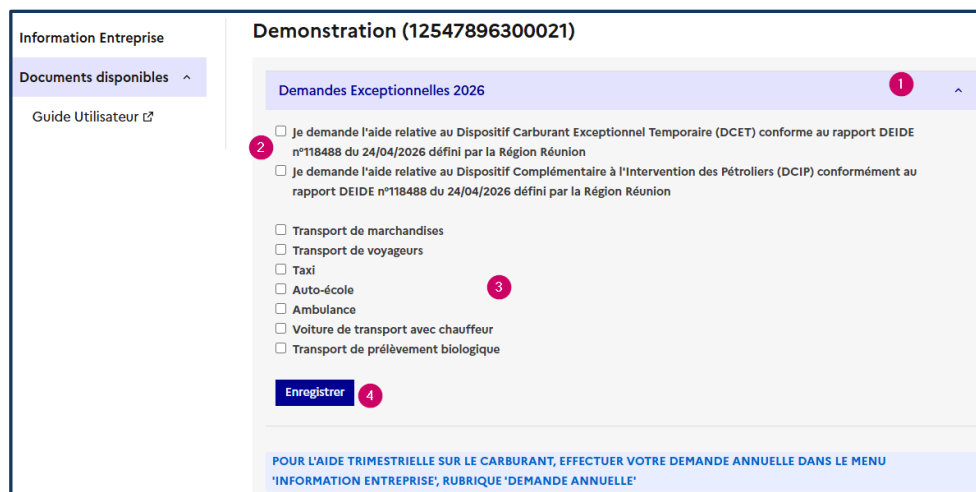
Antenne Saint Paul 02 62 45 52 52

Antenne Saint Pierre 02 62 96 12 40

Antenne Saint André 02 62 46 62 00

Pour vous connecter sur le portail : <https://transp974.asp-public.fr/>

### ETAPE 1 : Demander l'attribution des aides exceptionnelles



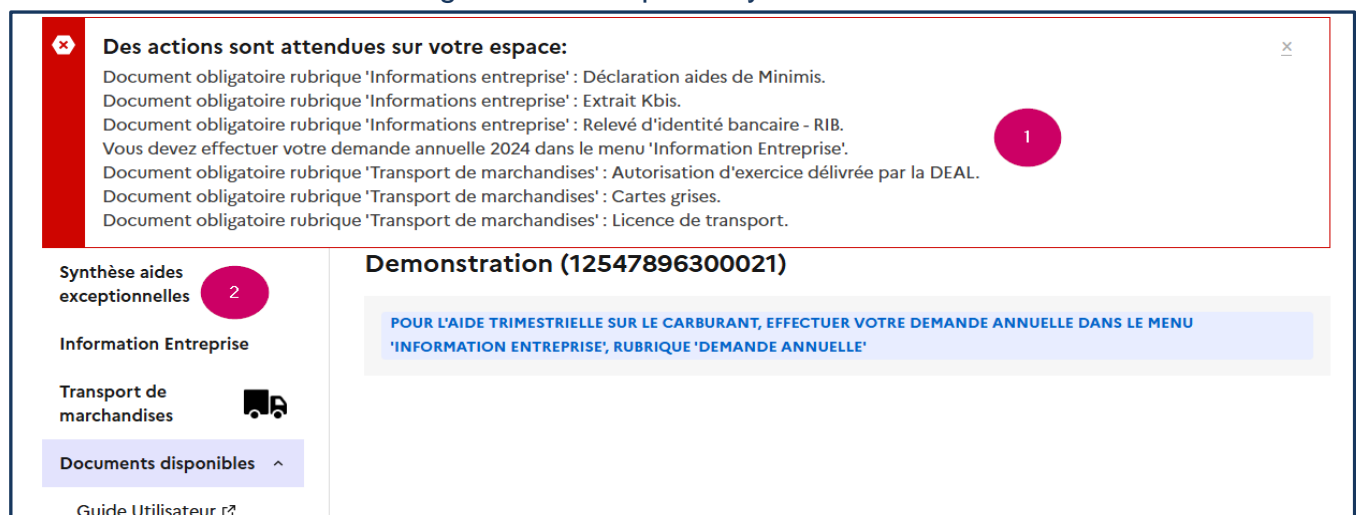
**1** Ouvrir le Bandeau demandes exceptionnelles 2026

**2** Choisissez les aides que vous souhaitez demander.

**3** Choisir votre activité.

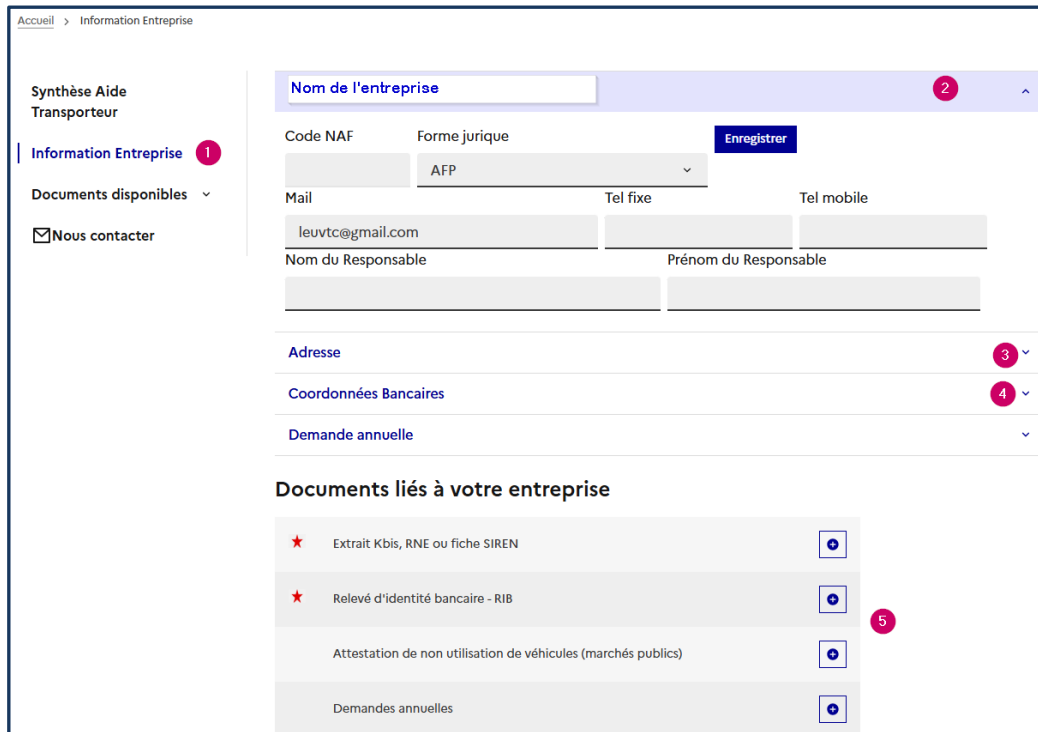
**4** Enregistrer

Vous aurez alors automatiquement un onglet **1** avec les documents à télécharger en fonction de votre activité. Vous aurez également une partie synthèse **2**



## ETAPE 2 : Compléter les informations de votre entreprise

Vous devez renseigner les informations propres à votre entreprise dans le menu « Information entreprise » **1**, et télécharger les pièces obligatoires (extrait K-Bis, relevé d'identité bancaire)



**2** Saisir les données liées à l'entreprise

**3** Saisir l'adresse (vous recevrez les avis de paiements à cette adresse)

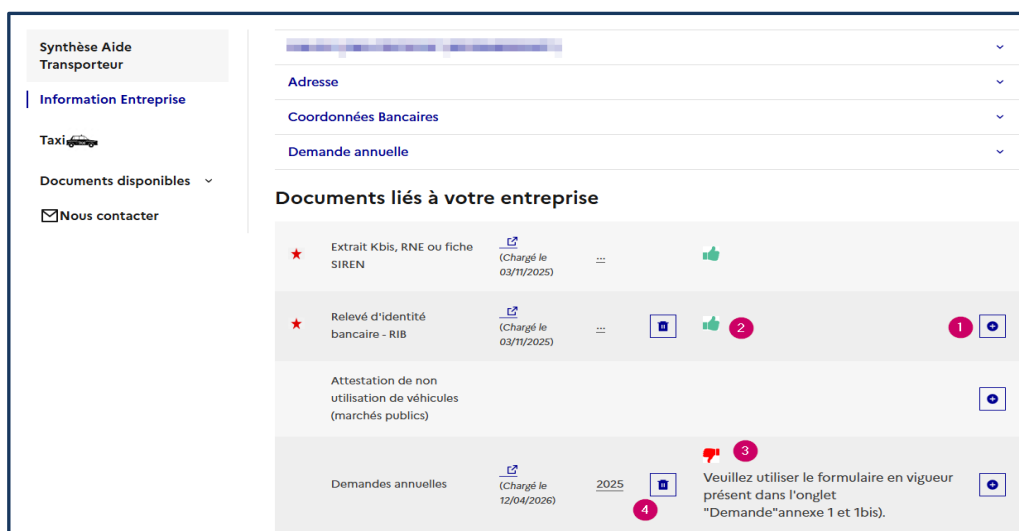
**4** Saisir les coordonnées bancaires

**5** Charger les documents obligatoires \* et facultatifs


**La liste des documents nécessaires est présente dans l'onglet « Documents disponibles »**


Ces informations et documents ne sont demandés qu'une seule fois. En revanche, si vous changez d'adresse ou de RIB, etc. vous devez les mettre à jour

## ETAPE 3 : Compléter votre bibliothèque de documents

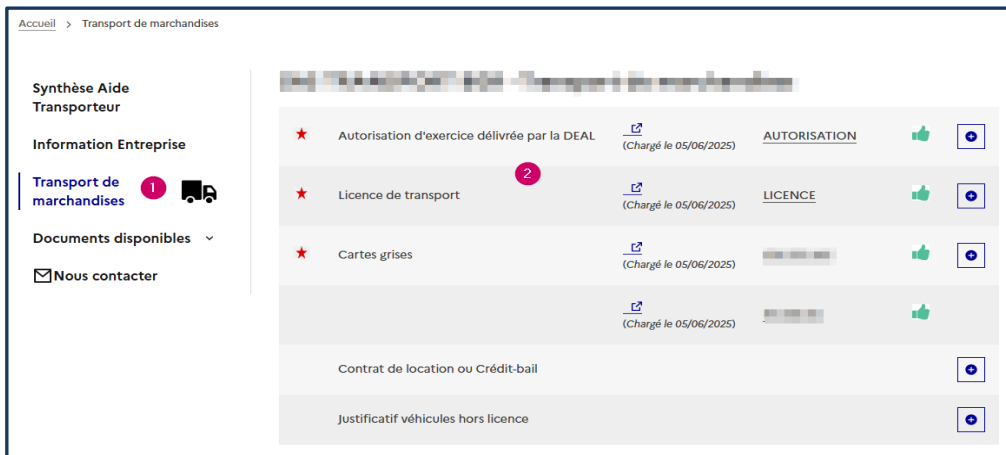


**1** le + permet d'ajouter des documents

**2** Lorsque le document est validé vous serez avertis par mail et l'indicateur sera 

**3** Si le document est « Non conforme », vous serez avertis par mail et l'indicateur sera 

Lorsque la partie « entreprise » est complète, vous pouvez charger les documents liés à la catégorie d'activité.



The screenshot shows a sidebar on the left with 'Transport de marchandises' selected and marked with a red '1'. The main area lists document categories: 'Autorisation d'exercice délivrée par la DEAL', 'Licence de transport', 'Cartes grises', 'Contrat de location ou Crédit-bail', and 'Justificatif véhicules hors licence'. The first three items have a red star and a red '2' in a circle, indicating they are mandatory documents.

1 la catégorie est présente à gauche et alimenter automatiquement

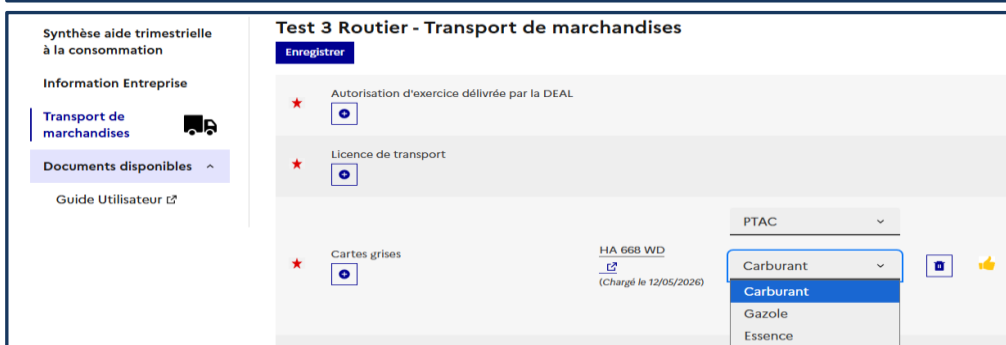
2 les documents sont spécifiques aux catégories.

Les ★ signalent des documents obligatoires

Afin d'avoir le bon niveau d'aide, dans l'onglet **Carte Grise**, vous devez choisir le **PTAC**, le **Carburant** et l'usage (**Marchés publics ou non**)



The screenshot shows the 'Cartes grises' section with a dropdown menu open. The menu options are: PTAC, <20t, de 20t et <=24t, and >24t. A red '1' is next to the PTAC option.



The screenshot shows the 'Carburant' section with a dropdown menu open. The menu options are: Carburant, Gazole, and Essence. The 'Carburant' option is highlighted.



The screenshot shows the 'Usage' section with a dropdown menu open. The menu options are: Hors Marché public, Hors Marché public, and Marché public. The 'Hors Marché public' option is highlighted.

Tout au long de l'année, vous pourrez mettre à jour vos documents, suivre l'instruction de votre demande et l'état de vos paiements.

Pour toutes demandes, vous pouvez communiquer avec les services de l'ASP via l'adresse mail [stdenis-transporteurs@asp-public.fr](mailto:stdenis-transporteurs@asp-public.fr)