

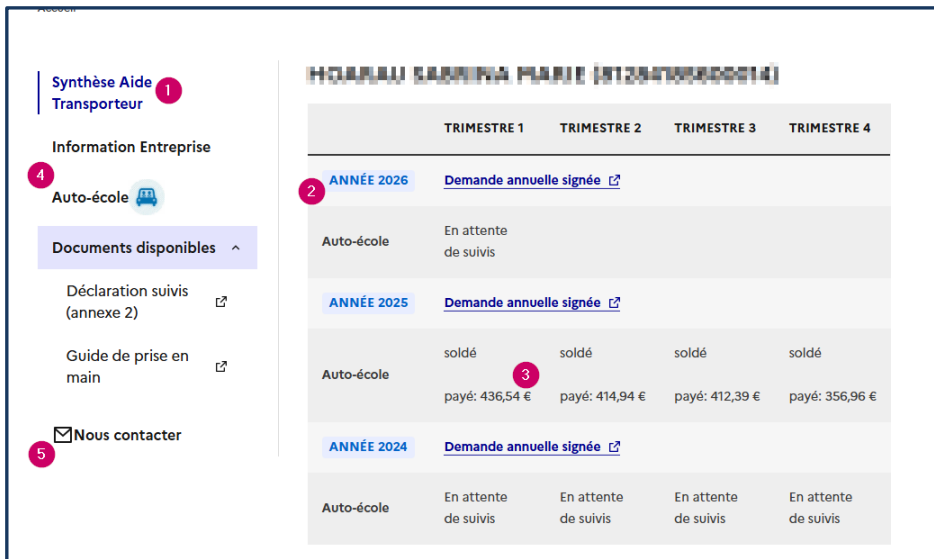
ASP Portail Transporteur

Guide de prise en main

L'adresse du portail : <https://transp974.asp-public.fr/>

Après la création de vos accès et la connexion au portail, vous pouvez débuter la navigation

ETAPE 1 : Accéder à la page d'accueil



	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
ANNÉE 2026	Demande annuelle signée			
Auto-école	En attente de suivis			
ANNÉE 2025	Demande annuelle signée			
Auto-école	soldé payé: 436,54 €	soldé payé: 414,94 €	soldé payé: 412,39 €	soldé payé: 356,96 €
ANNÉE 2024	Demande annuelle signée			
Auto-école	En attente de suivis	En attente de suivis	En attente de suivis	En attente de suivis

1 L'écran d'accueil vous donne une synthèse de votre situation

2 Vous pouvez la situation de vos demandes

3 Voir l'historique des paiements

4 Naviguer dans Item

5 Accéder à l'assistance mail

Vous avez automatiquement un récapitulatif des actions attendues sur votre espace. Ce récapitulatif vous est également transmis par mail une fois par mois.



Des actions sont attendues sur votre espace:

Document 'Demandes annuelles' invalidé, rubrique 'Information Entreprise', 2025: Veuillez utiliser le formulaire de demande pour 2026 sur le portail (annexe 1 et 1bis).

Document 'Cartes grises' invalidé, rubrique 'Taxi',    Télécharger également l'autorisation de [stationnement de taxi](#)

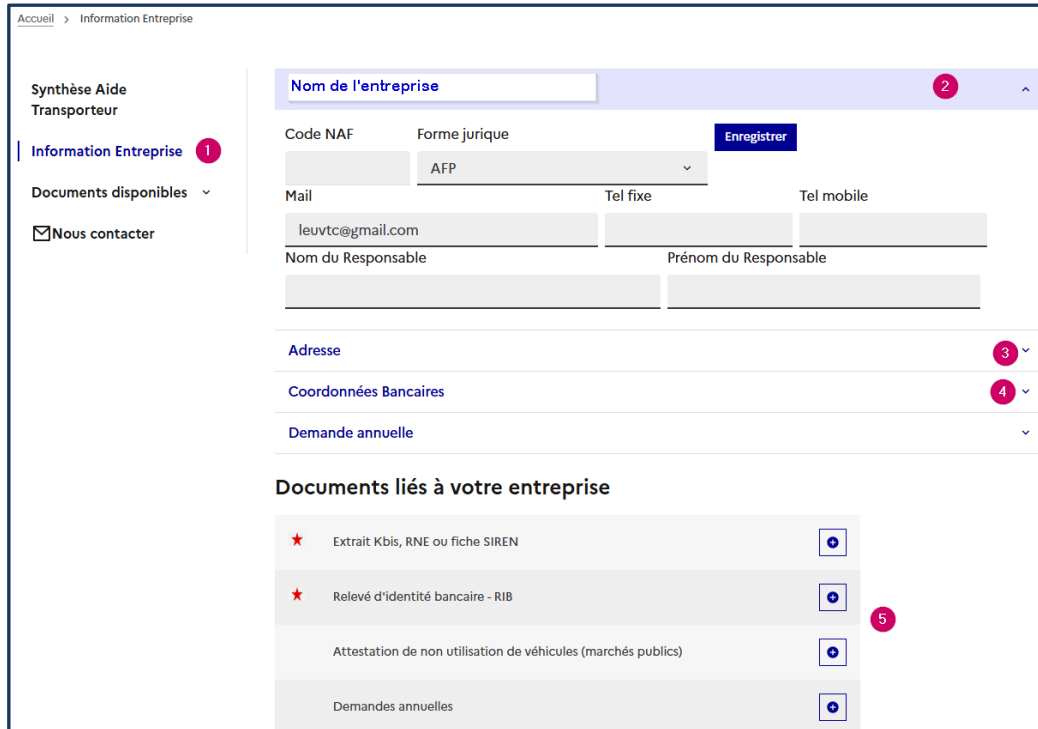
Vous devez effectuer votre demande annuelle 2026 dans le menu 'Information Entreprise'.

Document obligatoire rubrique 'Taxi': Autorisation de taxi.

	TRIMESTRE 1	TRIMESTRE 2	TRIMESTRE 3	TRIMESTRE 4
ANNÉE 2025	Demande annuelle signée			
Taxi	En attente de suivis			

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)

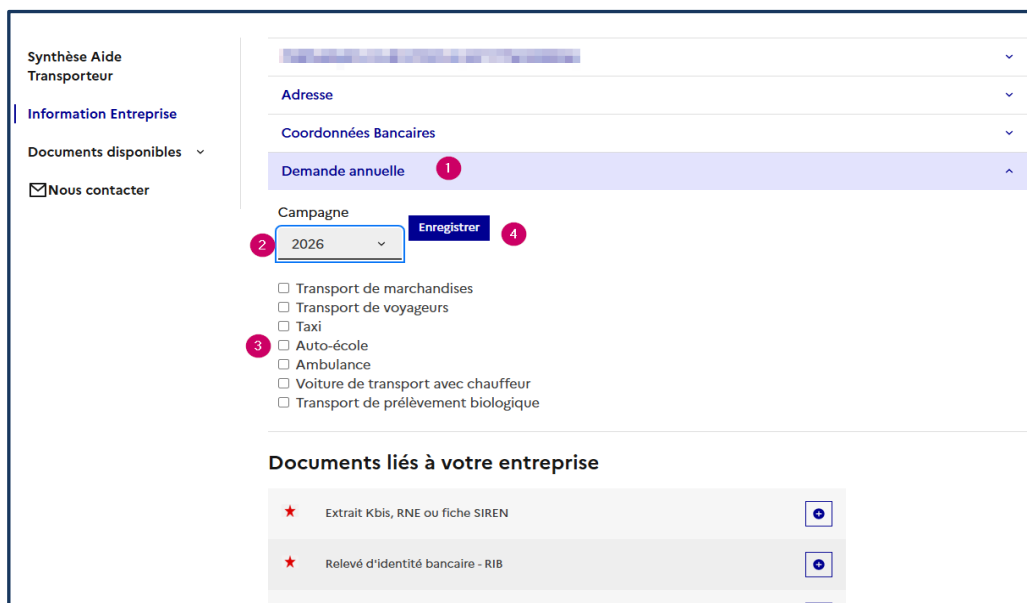
4 Saisir les coordonnées bancaires

5 Charger les documents obligatoires * et facultatifs

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 : Effectuer une demande annuelle ou exceptionnelle

La demande annuelle est générée depuis le bandeau « demande annuelle ou exceptionnelle »



1 Ouvrir le bandeau « demande »

2 choisir l'année de l'aide

3 Cochez le type d'activités

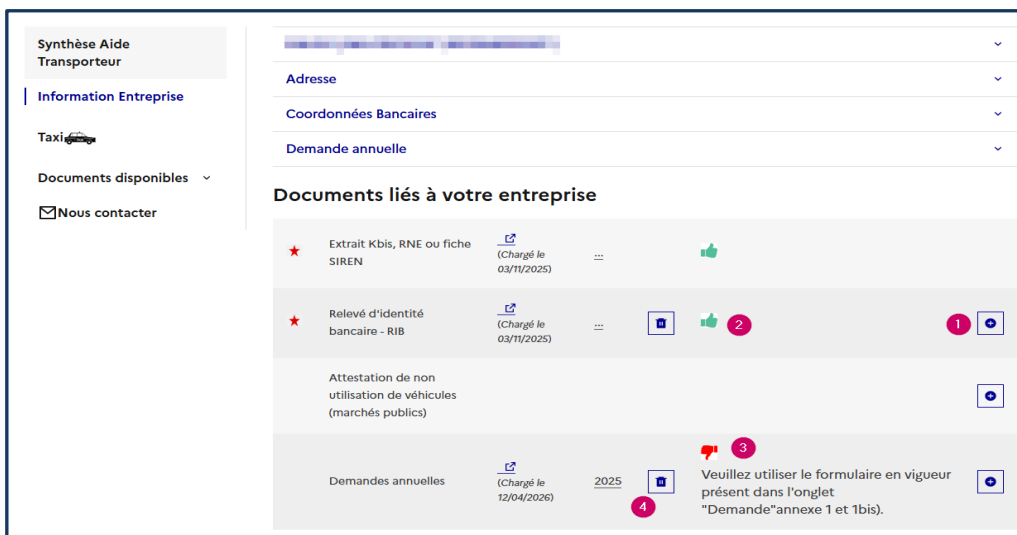
4 Enregistrez




1 Lorsque vous aurez cliqué sur « Enregistrer » vous aurez accès à un formulaire prérempli des données que vous avez saisies.


2 Ce formulaire doit être signé puis télécharger dans les documents

ETAPE 4 : Compléter votre bibliothèque de documents

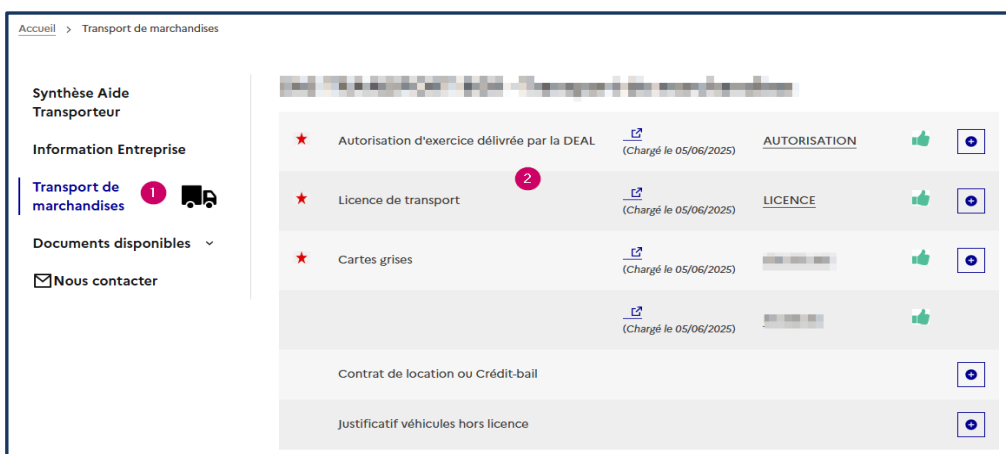


1 le + permet d'ajouter des documents

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.



1 la catégorie est présente à gauche et alimenter automatiquement

2 les documents sont spécifiques aux catégories.

Les  signalent des documents obligatoires

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