



**GOVERNEMENT**

*Liberté  
Égalité  
Fraternité*

# **WEBINAIRE DE FORMATION À L'IMPORT DES DOCUMENTS SUR SITARH**

**Avril 2026**

**Bienvenue !**

**Le webinaire commencera dans quelques minutes.**



# SITARH est disponible

*Le 10 mars 2026 SITARH a été lancé : vous pouvez dès à présent utiliser l'outil et déposer vos documents budgétaires et financiers !*



# Deux objectifs principaux pour ce webinar



Présenter l'import des documents sur SITARH



Présenter les différentes ressources mis à disposition pour vous aider à la prise en main de l'outil



1. Les grandes fonctionnalités de SITARH



2. Comment déposer les documents budgétaires et financiers sur SITARH ?



3. Les ressources mises à disposition pour vous aider à déposer vos documents budgétaires et financiers



# Qui peut accéder à SITARH ?

Toutes les personnes impliquées dans le pilotage financier, la tarification ou le suivi de l'activité de l'hébergement généraliste :

Agents de l'administration  
centrale (Dihal)

Agents des services  
déconcentrés (DREETS, DRIHL,  
DDETS(-PP), UD-DRIHL, DEETS)

Organismes gestionnaires de  
dispositifs du secteur de  
l'accueil, hébergement, insertion  
(AHI)

# Pourquoi utiliser SITARH ?

L'utilisation de SITARH s'articule autour de plusieurs fonctionnalités clés :



L'import dématérialisé des  
documents budgétaires et  
financiers



La simplification de la  
tarification des  
dispositifs du secteur  
AHI par l'attribution  
des dotations



La génération des  
arrêtés de tarification



Le pilotage des  
dispositifs autorisés et  
des CPOM du secteur  
AHI

# Aujourd'hui, les organismes gestionnaires sont principalement concernés par la fonctionnalité d'import des documents budgétaires et financiers sur SITARH

Déjà disponible



**Création des comptes  
utilisateurs**

Déjà disponible



**L'import des documents  
budgétaires et  
financiers**

Disponible fin avril



**Notification après la  
finalisation de la  
répartition des  
dotations**

Disponible fin juin



**Accès aux arrêtés de  
tarification déposés  
par les services  
déconcentrés**

# Afin de simplifier le dépôt des documents et obtenir un arrêté de tarification conforme, nous vous recommandons de vérifier la présence de vos dispositifs sur SITARH

Pour afficher les dispositifs, SITARH s'appuie directement sur les informations présentes dans SI SIAO. Les mises à jour sont réalisées par les directions départementales ou régionales, mais il est essentiel de vérifier que votre périmètre est correct dans SITARH : dispositifs présents, à jour et sans doublon.

## Quels sont les éléments à vérifier ?



**La présence de l'ensemble de vos dispositifs dont vous êtes responsable**



**L'unicité de vos dispositifs (aucun doublon)**

# Vérifier les dispositifs : la démarche à suivre

## Comment vérifier ces informations ?

Connectez-vous à SITARH puis cliquez sur l'onglet « Mes démarches » > « Transmettre mes documents budgétaires ». L'ensemble des dispositifs rattachés à votre périmètre s'affichera. Si des doublons existent, ils apparaîtront également.

## Que faire si je vois des dispositifs en doublon ou si des dispositifs sont autorisés et tarifés manquent ?

La mise à jour des informations sur les dispositifs se fait par les directions régionales et départementales. Si vous observez un ou plusieurs doublons de dispositifs, vous pouvez contacter votre référent. Celui-ci pourra s'occuper de supprimer le(s) doublon(s) ou bien de contacter la personne pouvant s'en charger.

---

1. Les grandes fonctionnalités sur SITARH



---

2. Comment déposer les documents budgétaires et financiers sur SITARH ?



---

3. Les ressources mises à disposition pour vous aider à déposer vos documents budgétaires et financiers



# Les responsables d'entité et de dispositif(s), sont les deux profils pouvant procéder au dépôt des documents budgétaires et financiers sur SITARH



## Responsable d'entité

*Le responsable d'entité peut déposer les documents budgétaires et financiers pour l'ensemble des dispositifs rattachés à son entité.*



## Responsable de dispositif(s)

*Le responsable de dispositif(s) peut déposer les documents budgétaires et financiers uniquement pour le(s) dispositif(s) au(x)quel(s) il est rattaché.*

# Aujourd'hui, seuls les documents relatifs au compte administratif peuvent être déposés sur SITARH, et ce avant le 30 avril 2026

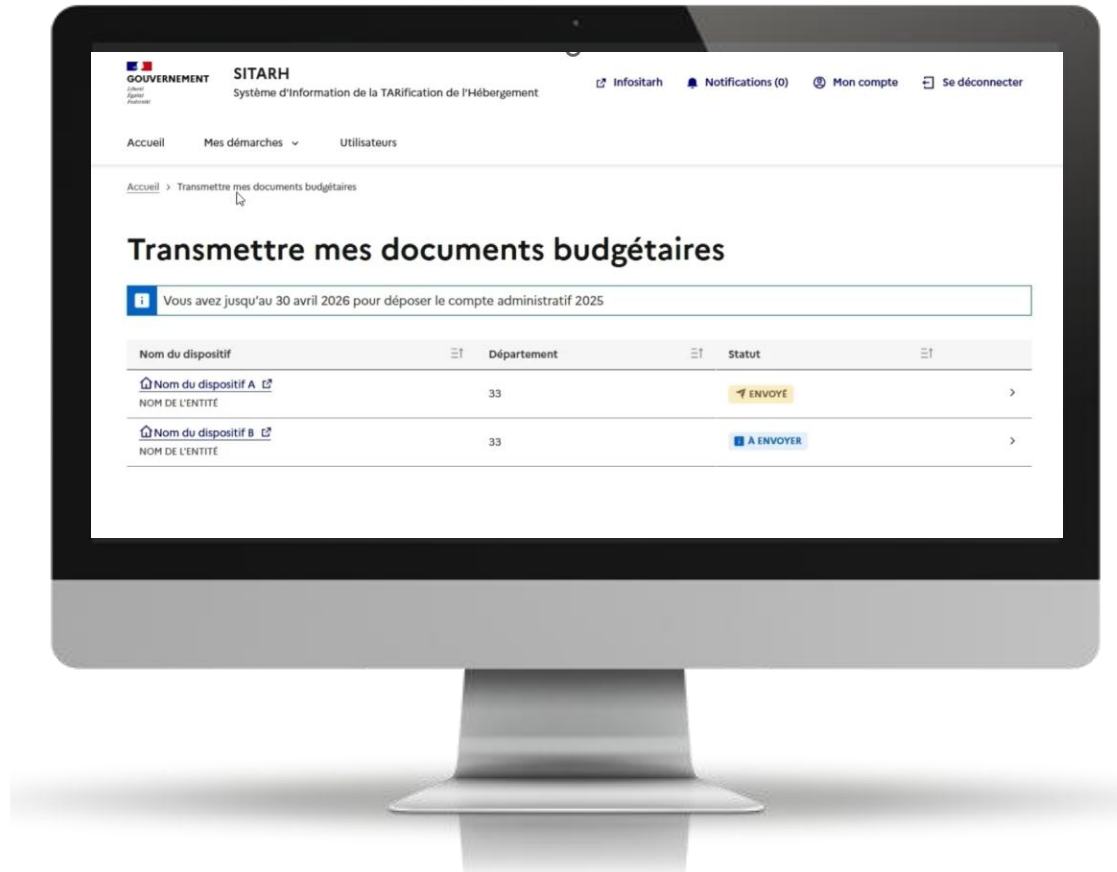
- L'ensemble des documents peuvent être déposés sous les formats suivants : *.xlsx*, *.xls*, (à l'exception du compte administratif), *.ods*, *.pdf*
- La version des documents déposés sur SITARH est définitive.
- Pour, au minimum la première année, SITARH ne bloque pas le dépôt des documents après la date du 30 avril 2026.

Il y a cinq documents relatifs au compte administratif qui peuvent être déposés sur SITARH :



Le dépôt des documents relatifs au budget prévisionnel sur SITARH est également prévu et sera disponible au deuxième trimestre de 2026.

# Démonstration du dépôt des documents budgétaires et financiers sur SITARH



*Démonstration en direct*

# Une fois les documents déposés, vous recevrez un e-mail d'accusé de réception



Lors du webinaire de lancement, de nombreux retours ont été faits sur la nécessité de recevoir un accusé de réception d'un document déposé.

Afin de répondre à ce besoin, **nous avons développé un e-mail qui sera envoyé à chaque personne ayant déposé un document** sur SITARH afin de confirmer le dépôt d'un document.

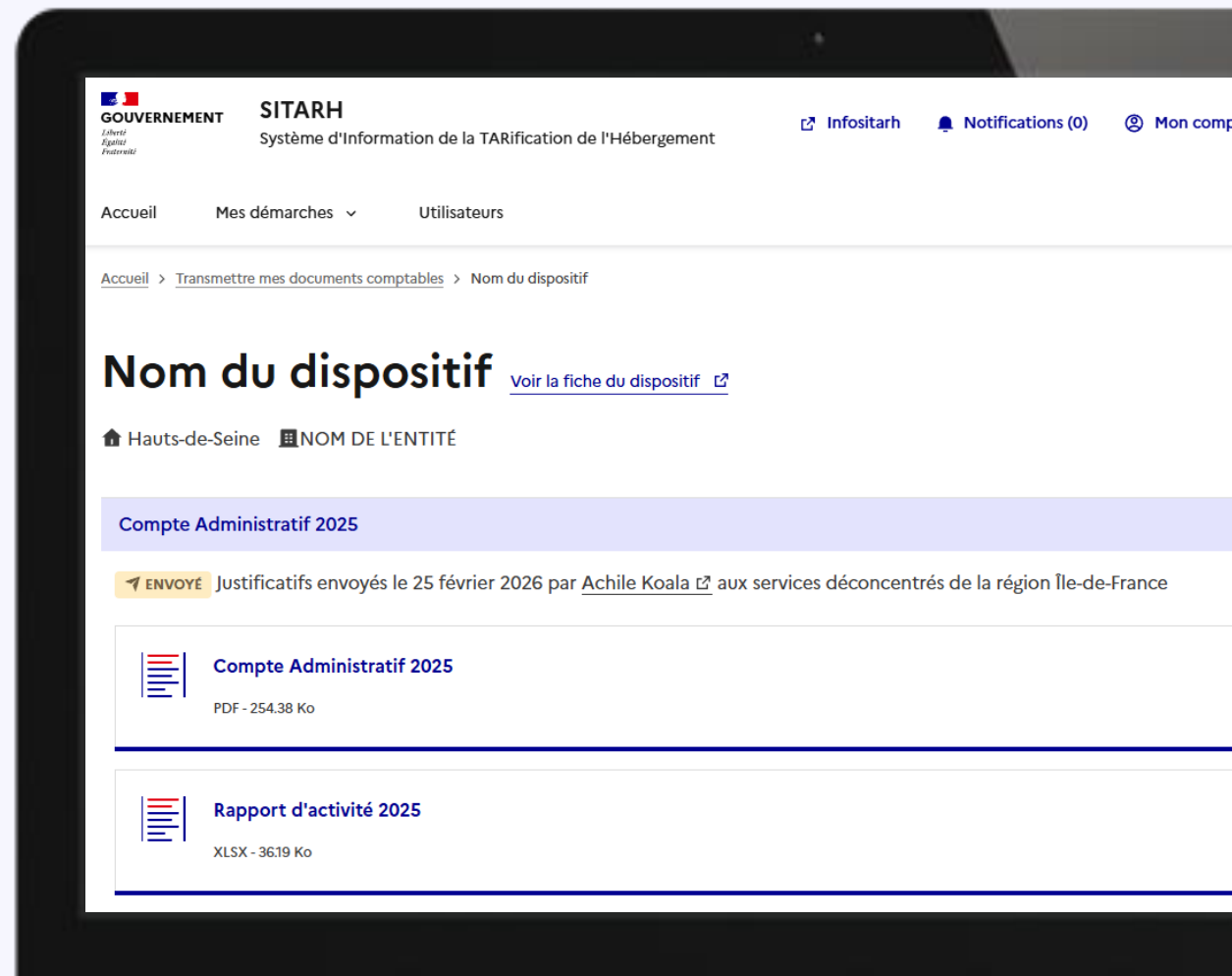
**L'objectif :** vous offrir une traçabilité renforcée et une confirmation du dépôt.

# Une fois des documents déposés, les services déconcentrés seront notifiés et pourront ensuite accéder aux documents budgétaires et financiers

Ce qui se passe côté services déconcentrés après votre dépôt de documents budgétaires et financiers :

**1. Notification et e-mail :** ils recevront automatiquement une notification et un e-mail confirmant le dépôt.

**2. Téléchargement des documents :** via la fiche dispositif (onglet « Documents »), ils pourront télécharger l'ensemble des documents déposés.



---

1. Les grandes fonctionnalités sur SITARH

---



---

2. Comment déposer les documents budgétaires et financiers sur SITARH ?

---



3. Les ressources mises à disposition pour vous aider à déposer vos documents budgétaires et financiers



# Une communauté de référents a été créée pour mieux vous orienter et vous informer en cas de besoin



## Être le premier point de contact

Ils seront votre **point de contact privilégié** afin de répondre aux différentes questions **métier et fonctionnelles** concernant **SITARH**



## Répondre ou orienter

Ils pourront vous apporter un **premier niveau d'aide** ou vous **guider vers les ressources disponibles** (FAQ, guides utilisateurs etc.)



## Remonter les retours terrain à la Dihal

Ils pourront remonter les **axes d'améliorations**, les **propositions de changements** ou encore les **difficultés rencontrées** directement à la Dihal

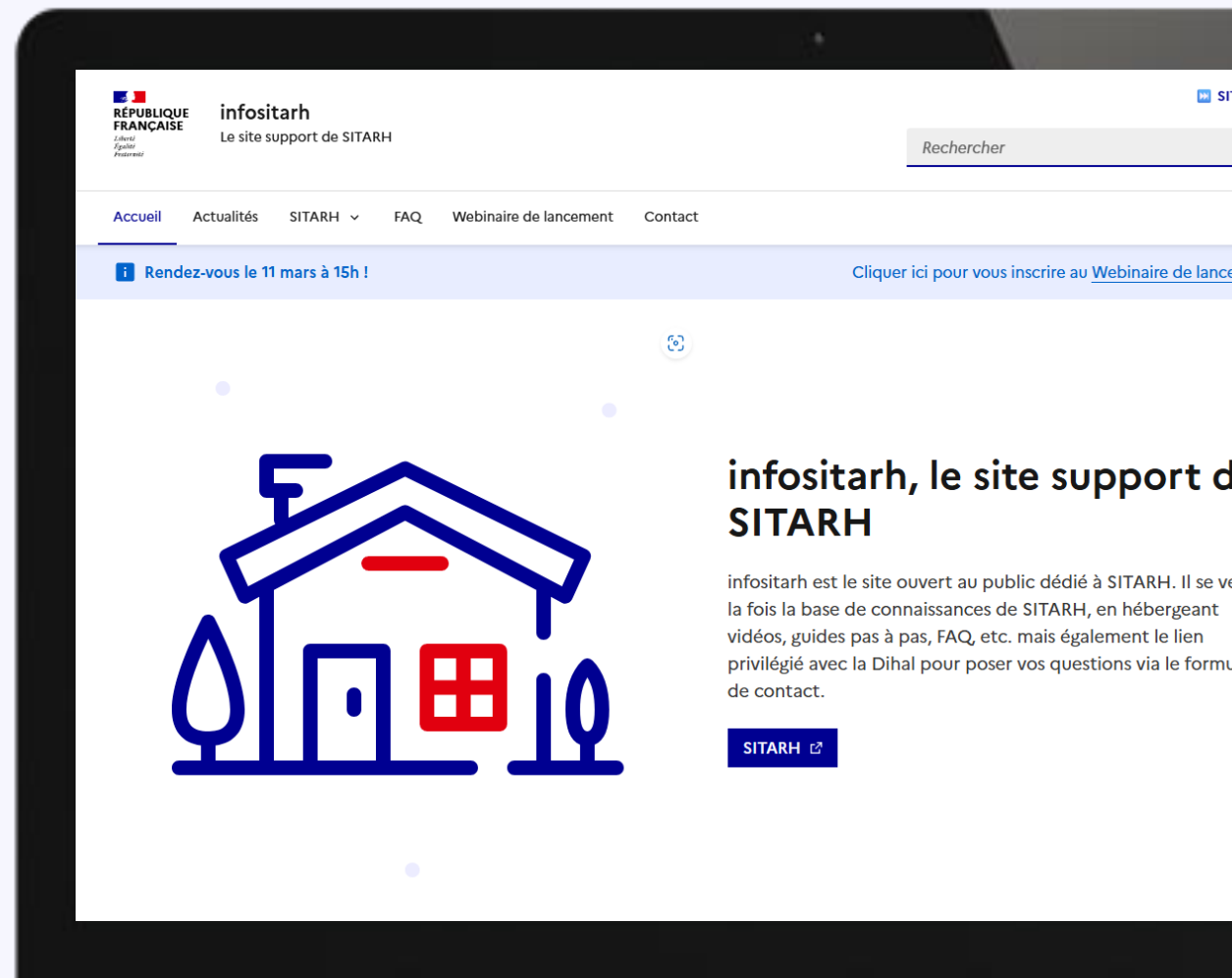
Comment ont été désignés les référents ? Il s'agit des agents des DDETS et DREETS habituellement compétents sur les sujets de tarification des dispositifs.

# infositarh : le site support de SITARH qui recense toutes les actualités et les ressources d'aide à la prise en main de l'outil

Pour accéder au site support, tapez : [infositarh.dihal.gouv.fr](https://infositarh.dihal.gouv.fr)

## Infositarh comporte trois volets :

- 1. Actualités** : présenter les actualités de SITARH et les événements à venir
- 2. Formation** : offrir un accès unifié à toutes les ressources disponibles
- 3. Assistance utilisateurs** : accéder à un formulaire de contact en cas de besoin



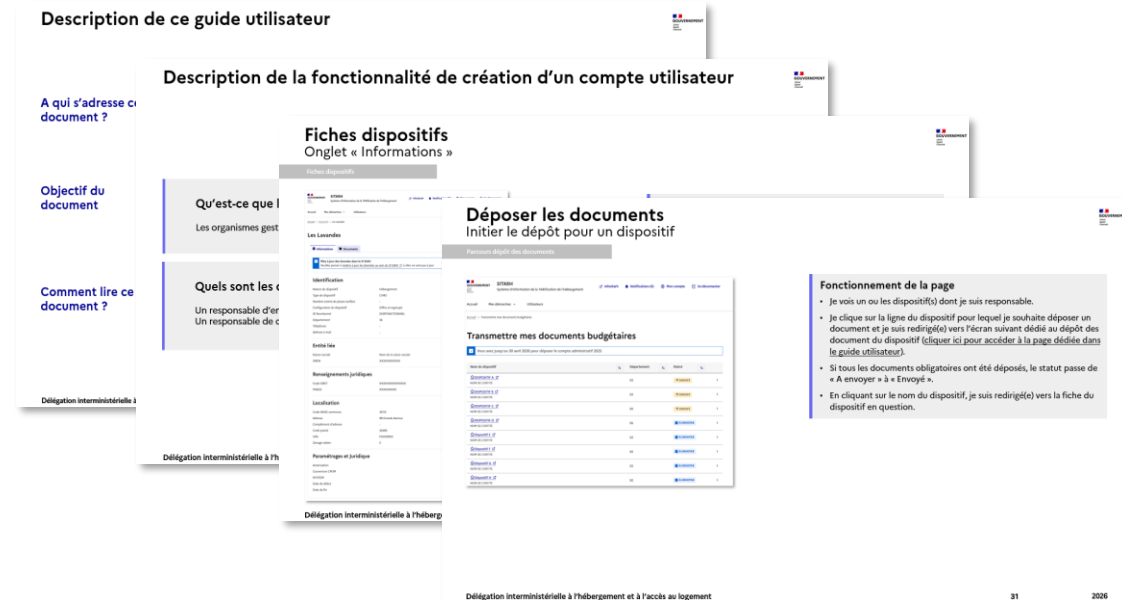
# Formation : un guide utilisateur et une vidéo explicative pour vous guider pas à pas

☑ Guide utilisateur

☑ Vidéo explicative

☑ FAQ

Un guide utilisateur dédié aux organismes gestionnaires afin de guider pas à pas sur le dépôt des documents budgétaires et financiers, sur la rubrique Fonctionnalités – Organismes gestionnaires



Exemple de quelques pages du guide utilisateur

# Formation : un guide utilisateur et une vidéo explicative pour vous guider pas à pas

☑ Guide utilisateur

☑ Vidéo explicative

☑ FAQ

Une vidéo explicative est présente sur le site, afin de vous aider en direct sur le dépôt des documents, sur la rubrique Fonctionnalités – Organismes gestionnaires



*Exemple de la vidéo explicative*

# Formation : un guide utilisateur et une vidéo explicative pour vous guider pas à pas

☑ Guide utilisateur

☑ Vidéo explicative

☑ **FAQ**

Une FAQ dédiée est disponible sur Infositarh.

Elle est mise à jour en continu, notamment grâce :

- aux questions reçues via l'assistance,
- aux retours des référents,
- et aux questions des différents webinaires.

La FAQ vise à vous offrir des réponses rapides, claires et actualisées pour faciliter votre prise en main de SITARH.

## Utilisateurs

Comment s'inscrire sur SITARH ?

Comment créer un utilisateur ?

Quel lien existe-il entre les utilisateurs SI SIAO et SITARH ?

Les comptes SI SIAO ouvrent-ils automatiquement ?

Comment créer un compte pour une personne ?

Comment modifier mon mot de passe ?

## Comptes et dépôt des documents budgétaires

Peut-on déposer le compte administratif 2025 après le 30 avril ?

L'outil permettra-t-il de télécharger un accusé de réception après le dépôt ?

Le dépôt des documents budgétaires est-il définitif ?

## Tarifification

Comment se passe l'attribution des dotations dans le cas de dispositifs rattachés à un CPOM ?

## Référents et contacts

Comment savoir qui est mon référent SITARH ?

## Dispositifs, CPOM, Entités

Quelles sont les différents types de "structures" dans SITARH ?

Pourquoi je ne peux pas créer / modifier ma structure dans SITARH ?

Comment adapter les dispositifs d'accompagnement et la structure dans SITARH ?

Quels dispositifs sont-ils concernés par SITARH ?

Quels SIAO sont-ils pris en compte dans SITARH ?

Comment intégrer les NNN dans le numéro CPOM ?

Comment gérer les signatures en cas de signature régionale et départementale ?

# Assistance utilisateurs : vous avez également la possibilité de contacter la Dihal via un formulaire de contact disponible sur le site

## Objectif de ce formulaire de contact

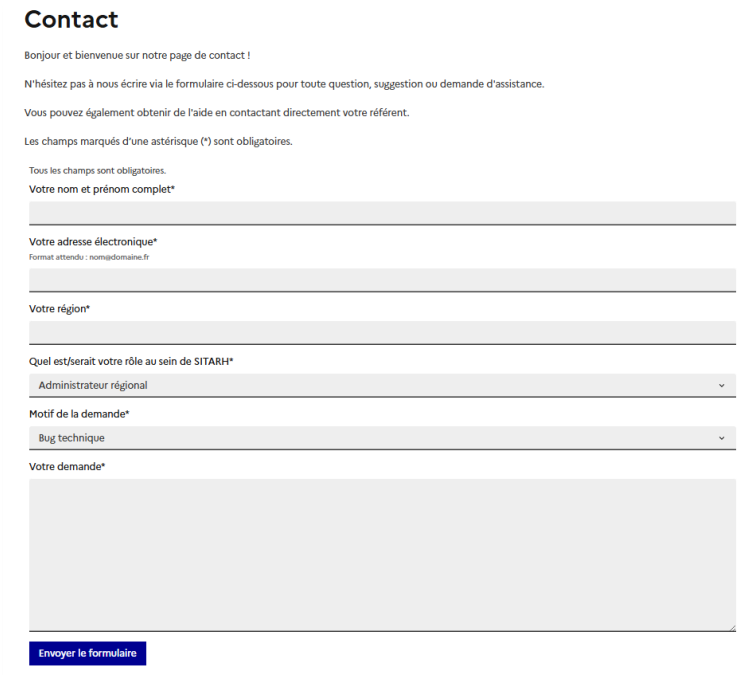
Permettre aux utilisateurs ou aux référents de **poser des questions directement à la Dihal** en cas de problème technique, de question fonctionnelle ou de proposition d'amélioration de l'outil.

## L'usage de ce formulaire

Lorsque les outils d'aide disponibles ne suffisent pas à répondre aux besoins des utilisateurs et que les référents ne disposent pas de la réponse.

## Où le trouver ?

Ce formulaire est disponible via l'onglet « **Contact** » d'infositarh.



**Contact**

Bonjour et bienvenue sur notre page de contact !

N'hésitez pas à nous écrire via le formulaire ci-dessous pour toute question, suggestion ou demande d'assistance.

Vous pouvez également obtenir de l'aide en contactant directement votre référent.

Les champs marqués d'une astérisque (\*) sont obligatoires.

Tous les champs sont obligatoires.

Votre nom et prénom complet\*

Votre adresse électronique\*

Format attendu : nom@domaine.fr

Votre région\*

Quel est/serait votre rôle au sein de SITARH\*

Administrateur régional

Motif de la demande\*

Bug technique

Votre demande\*

Envoyer le formulaire

*Copie d'écran du formulaire de contact*

**Avez-vous des questions ?**



# **ANNEXES**

# Documents à déposer

## Liste et définition des documents budgétaires à déposer

### Compte administratif

Document budgétaire et comptable établi à la clôture de l'exercice, qui retrace l'exécution réelle des dépenses et des recettes de l'établissement, sa situation financière et patrimoniale, ainsi que les données nécessaires au calcul des indicateurs de pilotage. Son cadre normalisé est fixé par arrêté, et son contenu est défini par l'article R. 314-49 du code de l'action sociale et des familles (CASF).

### Rapport d'activité

Document joint au compte administratif, établi à la clôture de l'exercice par la personne représentant l'établissement, qui décrit l'activité et le fonctionnement de la structure sur l'exercice écoulé et analyse, de manière chiffrée, les facteurs expliquant le résultat d'exploitation. Son contenu est défini par l'article R. 314-50 du code de l'action sociale et des familles (CASF).

Facultatif

### Compte de gestion

Document comptable établi par le comptable public à la clôture de l'exercice pour les établissements publics sociaux et médico-sociaux, qui retrace l'exécution comptable de l'exercice et la situation patrimoniale de l'établissement. Il est transmis conjointement au compte administratif. Son contenu et son modèle sont définis par l'article R. 314-73 du code de l'action sociale et des familles (CASF).

Facultatif

### Plan pluriannuel de financement actualisé

Document de projection financière, mis à jour au 31 décembre de l'exercice, qui présente les programmes d'investissement, leurs modalités de financement et les emprunts d'une durée supérieure à un an, soumis à l'approbation de l'autorité de tarification conformément à l'article R. 314-20 du code de l'action sociale et des familles (CASF), et joint, le cas échéant, au compte administratif en application du 5° du I de l'article R. 314-49 du CASF.

Facultatif

### Tableau de répartition des charges et produits actualisés

Document budgétaire, mis à jour au 31 décembre de l'exercice, qui ventile les charges et produits communs entre le budget principal et les budgets annexes selon des critères explicites, conformément à l'article R. 314-10 du code de l'action sociale et des familles (CASF), et joint, le cas échéant, au compte administratif en application du 5° du I de l'article R. 314-49 du CASF.



Une campagne de mise à jour des données du module offre du SI SIAO est en cours et un mail vous a été envoyé ces derniers jours pour vous donner de la visibilité sur le reste à faire. Toutes les informations pour ajouter, modifier, etc. un dispositif sont disponibles au sein de la base de connaissances SI SIAO.

1

### Vérifier les dispositifs de votre périmètre

Vérifier que tous les dispositifs autorisés de votre périmètre (région / département), en particulier les CHRS, soient bien créés au sein du SI SIAO. Au besoin, les créer ou les valider.

**Si un dispositif autorisé n'apparaît pas au sein du SI SIAO, il ne pourra pas être tarifé au sein de SITARH.**

2

### Assurer l'unicité

Un dispositif = un FINESS

Assurer l'unicité des FINESS parmi les dispositifs du même type en supprimant ceux en double. Ainsi, deux dispositifs CHRS ne peuvent pas partager le même N°FINESS.

**Si un N°FINESS est en doublon sur plusieurs dispositifs du même type (exemple : un dispositif CHRS pour le regroupé et un pour le diffus), ces derniers apparaîtront également plusieurs fois dans SITARH.**

3

### Mettre à jour les données

Au besoin, mettre à jour les données des dispositifs :

- Adresse postale
- Type de configuration physique
- Etc.

SITARH se base sur l'adresse postale afin de déterminer quel dispositif appartient à quelle région / quel département.

# MAJ du SI SIAO

## « Autoriser » les dispositifs



A partir du 03 février, vous pourrez déclarer comme « autorisé » dans le SI SIAO tous les dispositifs qui le sont.

Cocher la case « Dispositif autorisé » au sein de la section *Paramétrages et juridique* d'une fiche dispositif (à la création, étape 6 sur 6).

- Les CHRIS sont automatiquement renseignés en tant que « autorisés » dans le SI SIAO
- Les dispositifs suivants peuvent être autorisés au sein du SI SIAO :
  - Hors Les Murs
  - Accompagnement Emploi
  - Accueil de jour
  - Halte de nuit
  - SAO

### Paramétrages et juridique

Dispositif autorisé (optionnel)

Oui  Non

Date de la dernière autorisation (optionnel)

01 / 01 / 2026



✓ La saisie est valide

Capture d'écran issue du SI SIAO

# MAJ du SI SIAO

## Créer les CPOM (1/2)



Dès à présent, vous pouvez créer les CPOM dans le SI SIAO et y ajouter ses dispositifs.

1. Pour « créer » un CPOM au sein du SI SIAO, partir de la fiche entité. Dans la section *Conventions pluriannuels d'objectifs et de moyens (CPOM)*, cliquer sur « Ajouter un CPOM ».
  2. Renseigner un Numéro CPOM\*, les dates de début et de fin. La région se remplit automatiquement en fonction du numéro CPOM.
  3. Cliquer ensuite sur « Gérer les dispositifs » et renseigner les dispositifs du CPOM.
    - Il existe également la possibilité d'ajouter un dispositif à un CPOM existant directement depuis la fiche dispositif.
- Les utilisateurs peuvent consulter les CPOMs d'une entité de leur périmètre via l'onglet Détails de la fiche de l'entité, dans la rubrique Juridique.

The screenshot shows a web form titled "Créer un nouveau CPOM" with a "Fermer" button in the top right corner. Below the title is the instruction "Renseignez les détails du contrat pluriannuel d'objectifs et de moyens". The form contains the following fields:

- Numéro de CPOM:** A text input field containing the placeholder "AAAAMMJJTCCNNN".
- Région:** A text input field that is currently empty.
- Date de début:** A date picker field with the placeholder "jj / mm / aaaa" and a calendar icon.
- Date de fin:** A date picker field with the placeholder "jj / mm / aaaa" and a calendar icon.

At the bottom right of the form, there are two buttons: "Annuler" (highlighted with a blue border) and "Valider" (disabled).

Capture d'écran issue du SI SIAO