



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE UTILISATEUR – [SITARH]

Organismes gestionnaires

2026

Description de ce guide utilisateur

A qui s'adresse ce document ?

Ce document est un guide utilisateurs s'adressant aux **organismes gestionnaires** : responsable d'une entité gestionnaire, dispositif.

Objectif du document

Ce document vise à vous guider **pas à pas sur le fonctionnement de SITARH** afin de vous accompagner dans sa prise en main.

Il ne décrit pas les actions à accomplir par les autorités de tarification (administrateurs départementaux et régionaux), pour qui il existe des guides dédiés.

Comment lire ce document ?

Vous trouverez sur ce guide, une présentation générale des parcours puis des descriptions détaillées de chaque étape à réaliser. Chaque description sera accompagnée d'une photo de l'écran concerné et une description du fonctionnement de la page.

Import des documents

Dépôt des documents budgétaires (CA et BP) et accès aux arrêtés de tarification.

Effectuer les dialogues de gestion

À venir

Coordination et animation du dialogue de gestion, analyse de l'activité, de la santé financière et de la performance des établissements.

Que trouver sur ce guide ?

1. Quels comptes utilisateurs créer au sein de SITARH ?



A. Comment créer un compte utilisateur ?

B. Comment accéder aux fiches dispositifs et utilisateurs ?

2. Comment importer les documents budgétaires ?



A. Comment déposer les documents ?

B. Comment faire si mon compte a été bloqué ?

Ce glossaire vise à vous aider dans la compréhension des acronymes utilisés dans ce document.

Acronyme	Définition
AMI	Appel à Manifestation d'Intérêt
CHRS	Centre d'Hébergement et de Réinsertion Sociale
CPOM	Contrat Pluriannuel d'Objectifs et de Moyens
DD	Direction Départementale
DEETS	Direction de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités
DNL	Dotation Nationale Limitative
DR	Direction Régionale
DREETS / DDETS	Directions Régionales / Départementales de l'Économie, de l'Emploi, du Travail et des Solidarités
CA / BP	Compte Administratif / Budget Prévisionnel
DRLI / DDLI	Dotation Régionale / Départementale Limitative Initiale
DRLR	Dotation Régionale Limitative Rectificative
EPRD	État Prévisionnel des Recettes et des Dépenses
ERRD	État Réalisé des Recettes et des Dépenses
HLMurs	Hors Les Murs
LFI	Loi de Finances Initiale
OG	Organismes Gestionnaires
SD	Services Déconcentrés de l'Etat
SI SIAO	Système d'Information des Services Intégrés d'Accueil et d'Orientation

1. Quels comptes utilisateurs créer au sein de SITARH ?

A. Comment créer un compte utilisateur ?

B. Comment accéder aux fiches dispositifs et utilisateurs ?

2. Comment importer les documents budgétaires ?

Qu'est-ce que la fonctionnalité de création d'un compte utilisateur ?

Les organismes gestionnaires ont la possibilité de créer des comptes pour les utilisateurs souhaitant accéder à SITARH.

Quels sont les comptes que les administrateurs régionaux peuvent créer ?

Un responsable d'entité peut créer jusqu'à deux profils : responsable d'entité ou de dispositif(s).

Un responsable de dispositif(s) peut créer un profil : celui de responsable de dispositif(s).

Création Utilisateur - Profils qui existent dans SITARH

Dans l'application SITARH, différents profils utilisateurs sont définis pour répondre aux besoins spécifiques de chaque acteur impliqué. Chaque profil dispose de possibilités d'action variées, adaptées à son périmètre d'intervention, qu'il soit national, régional ou départemental.

À la diapositive suivante, vous pourrez découvrir en détail les huit profils disponibles dans l'outil, ainsi que les types de comptes que chaque profil peut créer pour les utilisateurs concernés.

Types de profils utilisateurs dans SITARH

National

- Administrateur national
- Lecteur national

Région

- Administrateur régional
- Lecteur régional

Département

- Administrateur départemental
- Lecteur départemental

Organismes gestionnaires

- Responsable entité
- Responsable dispositif

Gestion des droits d'utilisateur – Qui peut créer un compte ?

Les lecteurs, qu'ils soient nationaux, régionaux ou départementaux, n'ont pas la possibilité de créer un utilisateur.

Responsabilités Profils créés	Administrateur national	Administrateur régional	Administrateur départemental	Responsable d'une entité gestionnaire	Responsable dispositif
Administrateur national	✓				
Lecteur national	✓				
Administrateur régional	✓	✓ (de sa région)			
Lecteur régional	✓	✓ (de sa région)			
Administrateur départemental	✓	✓ (de sa région)	✓ (de son département)		
Lecteur départemental	✓	✓ (de sa région)	✓ (de son département)		
Responsable entité	✓	✓	✓	✓ (de son entité)	
Responsable dispositif	✓	✓ (de sa région)	✓ (de son département)	✓ (de son entité)	✓ (de son dispositif)



SITARH ne permet pas de faire une demande de création de compte. Si vous souhaitez effectuer une demande de création de compte, celle-ci ne pourra se faire uniquement via un autre canal que SITARH.

Que désignent un dispositif et une entité au sein de SITARH ?

Que désigne un dispositif au sein de SITARH ?

Un dispositif correspond à un service ou établissement offrant à un ménage des places, logements, accompagnement ou prestations.

Que désigne une entité au sein de SITARH ?

Une entité correspond à la raison sociale d'une personne morale et est associée à un N° SIREN.

SITARH et le SI SIAO : deux outils interconnectés, faisant partie de l'écosystème numérique de la Dihal



D'où proviennent les informations des dispositifs qui seront présentes dans SITARH ?

- Tous les dispositifs autorisés et/ou sous CPOM présents dans le SI SIAO sont intégrés automatiquement dans SITARH. Le SI SIAO constitue ainsi le référentiel de SITARH pour les dispositifs mais également pour les entités et les CPOM.
- L'ensemble des informations administratives les concernant sont issues du SI SIAO (exemple : nom, adresse, type de dispositif, etc.).



Quel lien existe-t-il entre les utilisateurs du SI SIAO et ceux de SITARH ?

- Ces deux plateformes numériques partagent le même outil d'authentification / connexion.
- Cela se traduit par un partage des informations utilisateurs, l'adresse e-mail de connexion et le mot de passe par exemple.

L'interconnectivité des outils : des conséquences pour les informations utilisateurs et dispositifs, CPOM et entités



Quelles conséquences sur les informations des dispositifs, entités et CPOM ?

- Il est impossible de modifier une information administrative au sein de SITARH.
- Toute modification doit se faire au sein du SI SIAO et sera automatiquement mise à jour dans SITARH le lendemain.



Quelles conséquences sur les informations des utilisateurs ?

- Dès lors qu'un utilisateur possède un profil dans les deux outils (SI SIAO et SITARH), ses informations sont synchronisées.
- Toute mise à jour réalisée dans le SI SIAO ou dans SITARH est instantanément répercutée dans l'autre outil (contrairement aux dispositifs, CPOM et entités, dont les modifications au sein du SI SIAO sont répercutées le lendemain dans SITARH).

1. Quels comptes utilisateurs créer au sein de SITARH ?

A. Comment créer un compte utilisateur ?

B. Comment accéder aux fiches dispositifs et utilisateurs ?

2. Comment importer les documents budgétaires ?

Créer un compte utilisateur

Accès à cette fonctionnalité depuis la page d'accueil

Parcours Création d'un compte utilisateur



Comment arriver sur la page de création d'un compte utilisateur ?

- Je suis sur la page d'accueil de SITARH et je clique sur l'onglet « Utilisateur »

Créer un compte utilisateur

Parcours Création d'un compte utilisateur

Parcours Création d'un compte utilisateur

Etape 1/3

The screenshot shows the SITARH (Système d'Information de la TARification de l'Hébergement) interface. The header includes the GOUVERNEMENT logo, the SITARH title, and navigation links for Infositarh, Notifications (0), Mon compte, and Se déconnecter. The main navigation bar shows 'Accueil', 'Mes démarches', and 'Utilisateurs'. The page title is 'Créer un utilisateur'. Below it, a progress bar indicates 'Étape 1 sur 3' and the current step is 'Adresse e-mail'. The next step is 'Informations générales'. A note states: 'Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.' The form field is labeled 'Adresse e-mail de l'utilisateur' with a placeholder example 'nom@example.com'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Suivant'.

Fonctionnement de la page

- J'arrive sur l'étape 1 du parcours de la création d'un utilisateur et je dois renseigner l'adresse e-mail de la personne concernée puis je clique sur « Suivant » pour passer à l'étape 2.
- Si je ne renseigne pas l'adresse e-mail, je ne peux pas passer à l'étape suivante :
 - Si l'e-mail n'existe pas dans la base, le système permet de renseigner les informations nécessaires à la création de l'utilisateur ;
 - Si l'e-mail est déjà présent dans la base, il est impossible de passer à l'étape 2.
- En cliquant sur « Annuler », je quitte le parcours sans sauvegarder les modifications effectuées.

Créer un compte utilisateur

Parcours Création d'un compte utilisateur

Parcours Création d'un compte utilisateur

Etape 2/3

GOUVERNEMENT **SITARH**
Système d'Information de la TARification de l'Hébergement

Infositarh Notifications (0) Mon compte Se déconnecter

Accueil Mes démarches ▼ Utilisateurs

Créer un utilisateur

Étape 2 sur 3

Informations générales

Étape suivante : Affectation

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

Nom

Prénom

Téléphone

Fonction (optionnel)

Profil

Sélectionner une option ▼

Annuler Retour Suivant

Fonctionnement de la page

- Je remplis tous les champs obligatoires en respectant le format attendu.
- Si la personne pour laquelle je crée un compte dispose déjà d'un compte SI SIAO, les nom, prénom, numéro de téléphone et fonction sont préremplis et ne peuvent être modifiés à la création (possibilité pour l'utilisateur de le faire plus tard, via sa fiche utilisateur).
- Je choisis un profil parmi la liste déroulante. Les profils que je peux créer dépendent de mon propre profil d'administrateur ([cliquer ici pour accéder à la page concernée dans le guide utilisateur](#)).

Attention : l'étape suivante dépendra du profil sélectionné ([cliquer ici pour accéder à la page concernée dans le guide utilisateur](#)).

- Une fois tous les champs obligatoires renseignés, je peux cliquer sur « Suivant » et passer à l'étape 3 du parcours.
 - Si je n'ai pas renseigné les champs obligatoires, je ne peux pas passer à l'étape suivante.
- En cliquant sur « Retour », je retourne à l'étape 1 du parcours.
- En cliquant sur « Annuler », je quitte le parcours sans sauvegarder les modifications effectuées.

Créer un compte utilisateur

Parcours Création d'un compte utilisateur – pour les organismes gestionnaires

Parcours Création d'un compte utilisateur

Etape 3/3

Créer un utilisateur

Étape 3 sur 3

Affectation

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

Entité d'appartenance

Entité d'appartenance

Sélectionnez dans le tableau ci-dessous l'entité de rattachement de l'utilisateur.

Rechercher par raison sociale ou n°SIREN



Effectuez une recherche pour voir les informations correspondantes.

Annuler

Retour

Terminer

Fonctionnement de la page

- Une fois la sélection effectuée, je peux finaliser la création du compte en cliquant sur « Terminer ».
- L'utilisateur recevra alors un email contenant un lien d'invitation pour activer son compte et définir un mot de passe pour se connecter à SITARH.
- À l'étape 3, l'affectation dépend du profil sélectionné à l'étape 2. Pour les organismes gestionnaires, les affectations sont les suivantes :
 - Les utilisateurs suivants doivent obligatoirement être rattachés à une entité :
 - Responsable d'une entité gestionnaire
 - Responsable de dispositif
 - Affectation complémentaire selon le profil :
 - Responsable de dispositif → Assignation à un ou des dispositifs au sein de l'entité de rattachement.

Créer un compte utilisateur

Parcours Création d'un compte utilisateur – pour les services de l'Etat

Parcours Création d'un compte utilisateur

Etape 3/3



GOUVERNEMENT **SITARH**
Système d'Information de la TARification de l'Hébergement

[Infositarh](#) [Notifications \(0\)](#) [Mon compte](#) [Se déconnecter](#)

[Accueil](#) [Mes démarches](#) [Utilisateurs](#)

Créer un utilisateur

Étape 3 sur 3

Affectation

Sauf mention contraire, tous les champs sont obligatoires.

Service de l'État

Région
Grand Est

Département
Sélectionner une option

[Annuler](#) [Retour](#) [Terminer](#)

Fonctionnement de la page

- À l'étape 3, l'affectation dépend du profil sélectionné à l'étape 2. Pour les services déconcentrés, les affectations sont les suivantes :
 - Région
 - Département
- Si je fais partie des DROM, seul le profil régional est proposé.
- Une fois la sélection effectuée, je peux finaliser la création du compte en cliquant sur « Terminer ».
- L'utilisateur recevra alors un email contenant un lien d'invitation pour activer son compte et définir un mot de passe pour se connecter à SITARH.

1. Quels comptes utilisateurs créer au sein de SITARH ?

A. Comment créer un compte utilisateur ?

B. Comment accéder aux fiches dispositifs et utilisateurs ?

2. Comment importer les documents budgétaires ?

Que trouver au sein des fiches dispositifs présentes dans SITARH ?

Ces fiches permettent de recenser l'ensemble des informations administratives sur les dispositifs présents au sein de SITARH (onglets « Informations »), mais aussi les documents administratifs le concernant (onglet « Documents »).

Comment accéder à ces fiches ?

Vous pouvez aussi accéder à ces fiches à différentes étapes du parcours : les étapes concernées sont indiquées tout au long du guide utilisateur.

Qui peut avoir accès à ces fiches ?

L'accès aux fiches dispositifs dépend du profil de l'utilisateur dans SITARH et de son périmètre. Un utilisateur ne pourra **pas** accéder à un dispositif n'appartenant pas à sa région ou son département. Un responsable de dispositifs ou d'entité ne pourra pas accéder à une fiche pour un dispositif dont il n'est pas responsable.

Fiches dispositifs

Onglet « Informations »

Fiches dispositifs

**SITARH**
Système d'Information de la Tarification de l'Hébergement

[Infositarh](#) [Notifications \(0\)](#) [Mon compte](#) [Se déconnecter](#)

[Accueil](#) [Mes démarches](#) [Utilisateurs](#)

[Accueil](#) > [Dispositifs](#) > [Les Lavandes](#)

Les Lavandes

Informations

Documents

 **Mise à jour des données dans le SI SIAO**
Veuillez penser à [mettre à jour les données au sein du SI SIAO](#) [ici](#) si elles ne sont pas à jour

Identification

Nature du dispositif	Hébergement
Type de dispositif	CHRS
Nombre estimé de places tarifées	-
Configuration du dispositif	Diffus et regroupé
ID fonctionnel	DISPFONCTIONNEL
Département	35
Téléphone	-
Adresse e-mail	-

Entité liée

Raison sociale	Nom de la raison sociale
SIREN	XXXXXXXXXX

Renseignements juridiques

Code SIRET	XXXXXXXXXXXXXX
FINESS	XXXXXXXXXX

Localisation

Code INSEE commune	35115
Adresse	98 Grande Avenue
Complément d'adresse	-
Code postal	35300
Ville	FOUGÈRES
Zonage robien	C

Paramétrages et Juridique

Autorisation	
Couverture CPOM	
N°CPOM	
Date de début	
Date de fin	

Fonctionnement de la fiche dispositif – onglet « Informations »

- Vous pourrez notamment y retrouver les informations suivantes : nature du dispositif, adresse postale, numéro FINESS, etc.
- À noter que l'ensemble de ces informations :
 - ne sont pas modifiables depuis SITARH,
 - sont celles indiquées dans le SI SIAO : si des changements sont effectués sur le SI SIAO, ils seront mis à jour dans SITARH le lendemain.

Quels sont les documents qui peuvent être déposés au sein de SITARH ?

- Les responsables d'entité ou de dispositifs peuvent déposer, dans un premier temps, les documents budgétaires (comptes administratifs et documents associés).

Qui peut accéder à ces documents ?

- Les documents budgétaires seront accessibles par les responsables d'entité ou de dispositifs.

Fiches dispositifs

Onglet « Documents »

Fiches dispositifs

The screenshot shows the SITARH web application interface. At the top, there is a header with the French Government logo, the SITARH logo, and the text 'Système d'Information de la TARification de l'Hébergement'. Navigation links include 'Infositarh', 'Notifications (0)', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. Below the header, there is a breadcrumb trail: 'Accueil > Dispositifs > Les Lavandes'. The main section is titled 'Les Lavandes' and has two tabs: 'Informations' and 'Documents'. The 'Documents' tab is active. It contains a dropdown menu to 'Sélectionner une année' with '2026' selected. Below this, there is a table with three rows of documents for 2026, each with a 'NON RENSEIGNÉ' status and a download icon.

Sélectionner une année	
Les documents déposés sont disponibles 5 ans sur la plateforme avant d'être supprimés.	
2026	
Arrêté de tarification - 2026	NON RENSEIGNÉ
Budget prévisionnel - 2026	NON RENSEIGNÉ
Compte administratif - 2026	NON RENSEIGNÉ

Fonctionnement de la fiche dispositif – onglet « Documents »

- Vous pourrez y retrouver l'ensemble des documents budgétaires et des arrêtés de tarification qui ont été déposés.
- Vous pouvez également télécharger chaque document déposé.

Que trouver au sein des fiches utilisateurs présentes dans SITARH ?

Ces fiches permettent de recenser l'ensemble des informations administratives sur les utilisateurs de SITARH.

Comment accéder à ces fiches ?

Vous pouvez aussi accéder à ces fiches à différentes étapes du parcours : les étapes concernées sont indiquées dans le guide utilisateur.

Qui peut avoir accès à ces fiches ?

L'accès aux fiches utilisateurs dépend du profil de l'utilisateur dans SITARH et de son périmètre.

Un administrateur régional ou départemental peut accéder à l'ensemble des fiches utilisateurs de SITARH.

Un responsable d'entité ou de dispositifs ne peut voir que les fiches utilisateurs liées à la région ou au département de rattachement de son entité ou des dispositifs dont il est responsable.

1. Quels comptes utilisateurs créer au sein de SITARH ?



2. Comment importer les documents budgétaires ?



A. Comment déposer les documents ?

B. Comment faire si mon compte a été bloqué ?

Qu'est-ce que la fonctionnalité de dépôt des documents ?

SITARH permet, dès son lancement en mars 2026, d'effectuer le dépôt numérique des documents budgétaires. Un arrêté rend obligatoire la transmission dématérialisée des documents budgétaires, et la fonctionnalité de dépôt s'inscrit dans ce cadre. L'outil permet uniquement la transmission du fichier et ne fournit pas de cadre normalisé / trame pour produire les documents.

Y'aura-t-il un processus de validation des documents déposés ?

Au lancement de SITARH il n'y aura aucun processus de validation des documents dans SITARH. Les services déconcentrés pourront uniquement visualiser et télécharger les documents déposés via la fiche dispositif, onglet « Documents » ([cliquer ici pour accéder à la page concernée dans la guide utilisateur](#)).

La validation des documents pourra se faire dans un second temps, en fonction du passage de la réforme ainsi que de vos besoins.

Sous quels formats peuvent être déposés les documents budgétaires ?

Le dépôt du compte administratif et du budget prévisionnel se fait en une seule fois. Une fois le document déposé, il n'est plus possible de le modifier. Les formats acceptés par SITARH sont : .XLSX, .XLS, .PDF (à l'exception du compte administratif) et .ODS. Chaque document ne doit pas dépasser les 20 MO.

Pour déposer un document qui ne figurerait pas dans la liste des pièces attendues, vous pouvez les intégrer en les fusionnant avec l'un des documents pouvant être déposés sur la plateforme.

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). L'outil ne fournit pas de cadre normalisé pour produire le compte administratif. Le document doit respecter le format habituel.

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.

1. Quels comptes utilisateurs créer au sein de SITARH ?



2. Comment importer les documents budgétaires ?

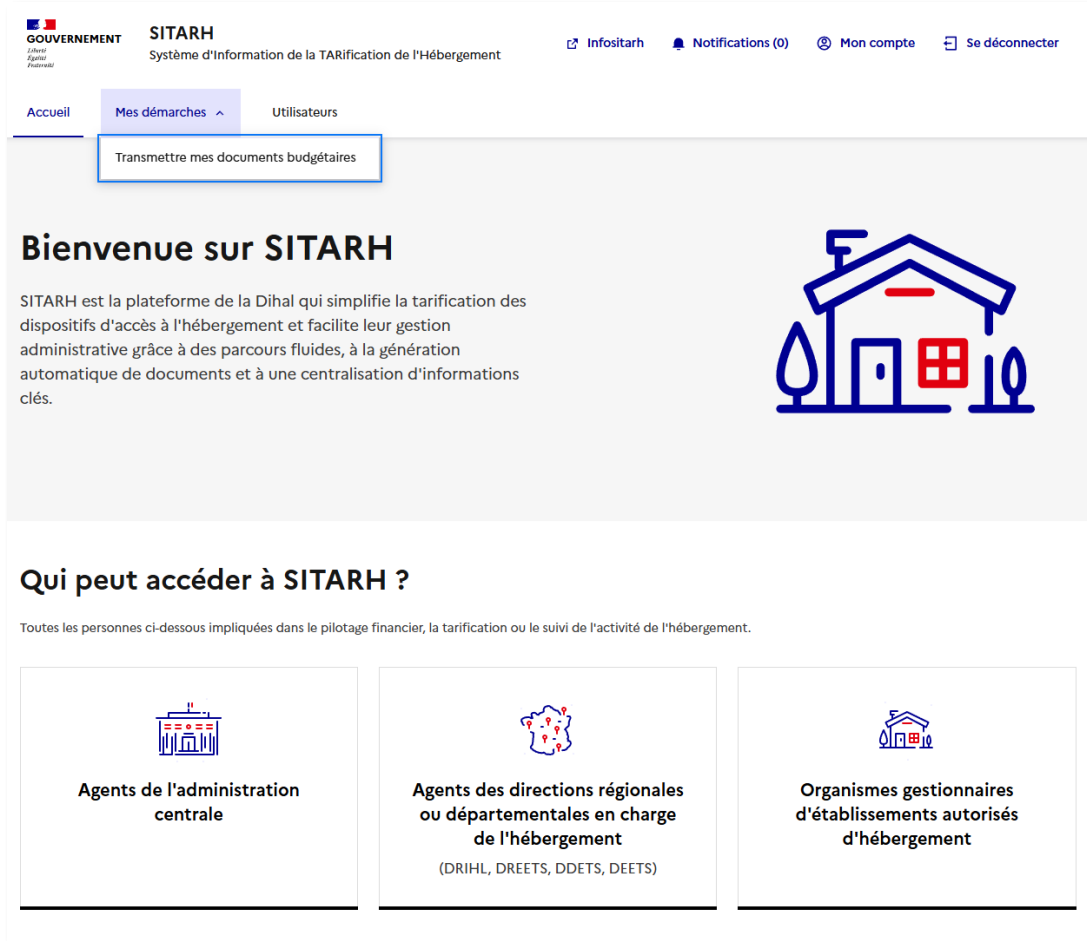


A. Comment déposer les documents ?

B. Comment faire si mon compte a été bloqué ?

Déposer les documents

Accéder à cette fonctionnalité depuis la page d'accueil



The screenshot shows the SITARH (Système d'Information de la TARification de l'Hébergement) website. At the top, there is a header with the French Government logo, the SITARH title, and navigation links: 'Infositarh', 'Notifications (0)', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. Below the header, a navigation bar includes 'Accueil', 'Mes démarches' (which is highlighted with a dropdown menu), and 'Utilisateurs'. The dropdown menu for 'Mes démarches' shows the option 'Transmettre mes documents budgétaires'. The main content area features a large heading 'Bienvenue sur SITARH' followed by a paragraph explaining the platform's purpose: 'SITARH est la plateforme de la Dihal qui simplifie la tarification des dispositifs d'accès à l'hébergement et facilite leur gestion administrative grâce à des parcours fluides, à la génération automatique de documents et à une centralisation d'informations clés.' To the right of this text is a stylized icon of a house with a chimney and a red roof. Below this, a section titled 'Qui peut accéder à SITARH ?' is followed by a note: 'Toutes les personnes ci-dessous impliquées dans le pilotage financier, la tarification ou le suivi de l'activité de l'hébergement.' This section contains three boxes, each with an icon and text: 1. 'Agents de l'administration centrale' with a building icon. 2. 'Agents des directions régionales ou départementales en charge de l'hébergement (DRIHL, DREETS, DDETS, DEETS)' with a map of France icon. 3. 'Organismes gestionnaires d'établissements autorisés d'hébergement' with a house icon.

Bienvenue sur SITARH

SITARH est la plateforme de la Dihal qui simplifie la tarification des dispositifs d'accès à l'hébergement et facilite leur gestion administrative grâce à des parcours fluides, à la génération automatique de documents et à une centralisation d'informations clés.

Qui peut accéder à SITARH ?

Toutes les personnes ci-dessous impliquées dans le pilotage financier, la tarification ou le suivi de l'activité de l'hébergement.

- Agents de l'administration centrale
- Agents des directions régionales ou départementales en charge de l'hébergement (DRIHL, DREETS, DDETS, DEETS)
- Organismes gestionnaires d'établissements autorisés d'hébergement

Comment arriver sur la page de création d'un compte utilisateur ?

- Je suis sur la page d'accueil de SITARH et je clique sur l'onglet « Mes démarches », puis sur le sous-onglet « Transmettre mes documents budgétaires »

Déposer les documents

Initier le dépôt pour un dispositif

Parcours dépôt des documents



SITARH
Système d'Information de la TARification de l'Hébergement

[Infositarh](#) [Notifications \(0\)](#) [Mon compte](#) [Se déconnecter](#)

[Accueil](#) [Mes démarches](#) [Utilisateurs](#)

[Accueil](#) > Transmettre mes documents budgétaires

Transmettre mes documents budgétaires

 Vous avez jusqu'au 30 avril 2026 pour déposer le compte administratif 2025

Nom du dispositif	Département	Statut
DISPOSITIF A NOM DE L'ENTITE	02	ENVOYÉ
DISPOSITIF B NOM DE L'ENTITE	02	ENVOYÉ
DISPOSITIF C NOM DE L'ENTITE	92	ENVOYÉ
DISPOSITIF D NOM DE L'ENTITE	05	A ENVOYER
Dispositif E NOM DE L'ENTITE	02	A ENVOYER
Dispositif F NOM DE L'ENTITE	92	A ENVOYER
Dispositif G NOM DE L'ENTITE	02	A ENVOYER
Dispositif H NOM DE L'ENTITE	92	A ENVOYER

Fonctionnement de la page

- Je vois un ou les dispositif(s) dont je suis responsable.
- Je clique sur la ligne du dispositif pour lequel je souhaite déposer un document et je suis redirigé(e) vers l'écran suivant dédié au dépôt des documents du dispositif ([cliquer ici pour accéder à la page dédiée dans le guide utilisateur](#)).
- Si tous les documents obligatoires ont été déposés, le statut passe de « A envoyer » à « Envoyé ».
- En cliquant sur le nom du dispositif, je suis redirigé(e) vers la fiche du dispositif en question.

Déposer les documents

Sélectionner les documents budgétaires à envoyer

Parcours dépôt des documents

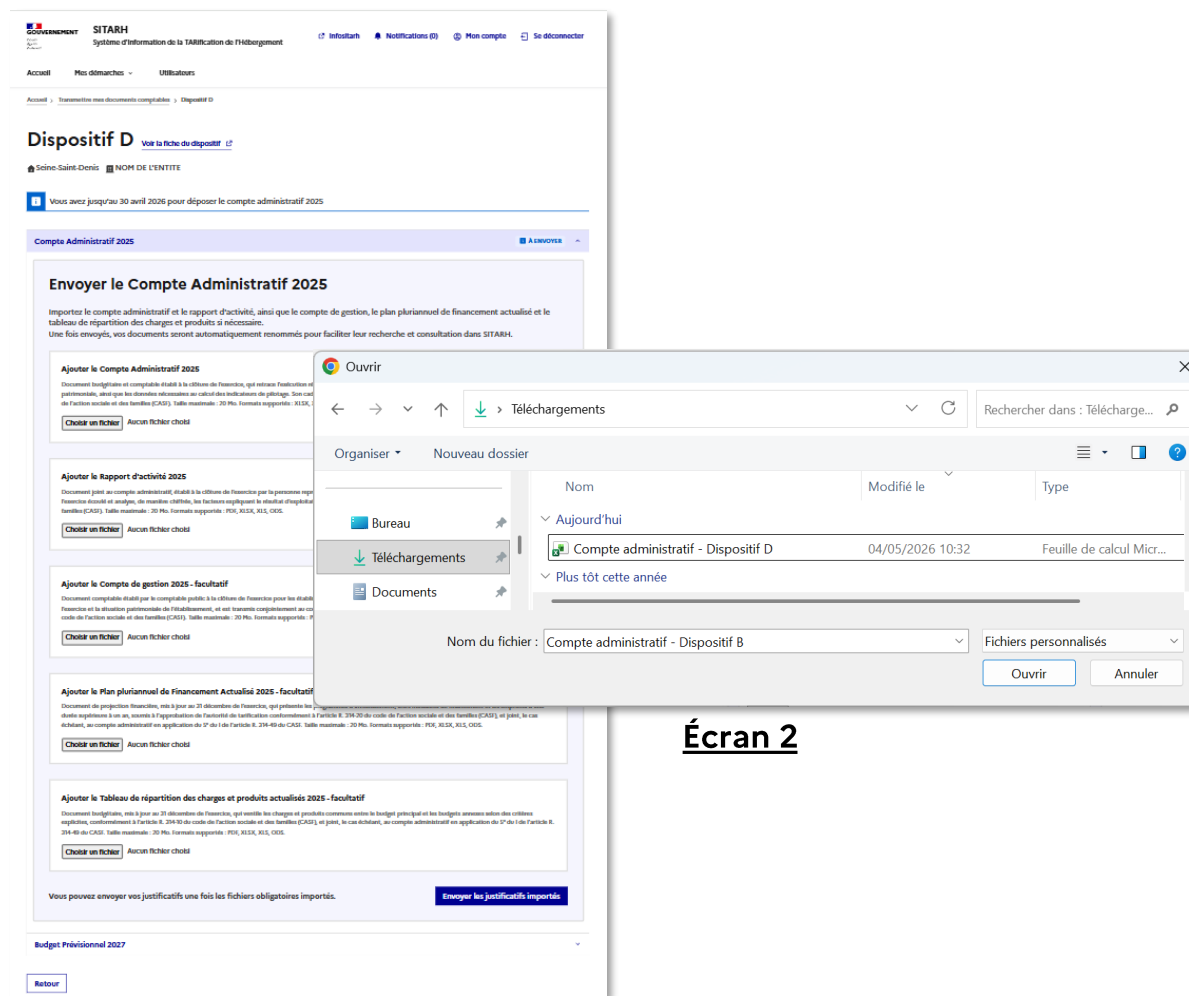
The screenshot shows the SITARH (Système d'Information de la TARification de l'Hébergement) web application. The header includes the French Government logo, the SITARH title, and navigation links for 'Infositarh', 'Notifications (0)', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. Below the header, there are tabs for 'Accueil', 'Mes démarches', and 'Utilisateurs'. The main content area shows a breadcrumb trail: 'Accueil > Transmettre mes documents comptables > Dispositif D'. The title 'Dispositif D' is followed by a link 'Voir la fiche du dispositif'. Below this, the user's location is set to 'Seine-Saint-Denis' and the entity name is 'NOM DE L'ENTITE'. A blue information box states: 'Vous avez jusqu'au 30 avril 2026 pour déposer le compte administratif 2025'. There are two document entries: 'Compte Administratif 2025' with an 'A ENVOYER' button and a dropdown arrow, and 'Budget Prévisionnel 2027' with a dropdown arrow. At the bottom left, there is a 'Retour' button.

Fonctionnement de la page

- Pour déposer les documents relatifs au compte administratif, je clique sur la ligne dédiée sur le tableau.
- Tant que les documents obligatoires n'ont pas été déposés, le statut est « À envoyer ».
- Une fois que les documents ont été déposés, le statut passe de « À envoyer » à « Envoyé ».
- En cliquant sur « Retour », je suis redirigé(e) vers l'écran précédent ([cliquer ici pour accéder à la page dédiée dans le guide utilisateur](#)).
- En cliquant sur le bouton « Voir la fiche dispositif », je suis redirigé(e) vers la fiche du dispositif en question.

Déposer les documents

Sélectionner et envoyer les documents budgétaires



Écran 1

Écran 2

Fonctionnement de la page

- En ayant cliqué sur la ligne « Compte Administratif », l'accordéon se déplie et différents encarts s'ouvrent. Chaque encart correspond à un document à déposer.
- Pour chaque document que je souhaite déposer, je clique sur « Choisir un fichier » dans l'encart du document que je souhaite déposer (écran 1).
- En cliquant sur « Choisir un fichier », une fenêtre apparaît me permettant de choisir le fichier que je souhaite déposer (écran 2).
- Une fois le document sélectionné, je réalise la même action pour les autres documents que je souhaite déposer.
- Pour déposer un document qui ne figurerait pas dans la liste des pièces attendues, vous pouvez les intégrer en les fusionnant avec l'un des documents pouvant être déposés sur la plateforme.

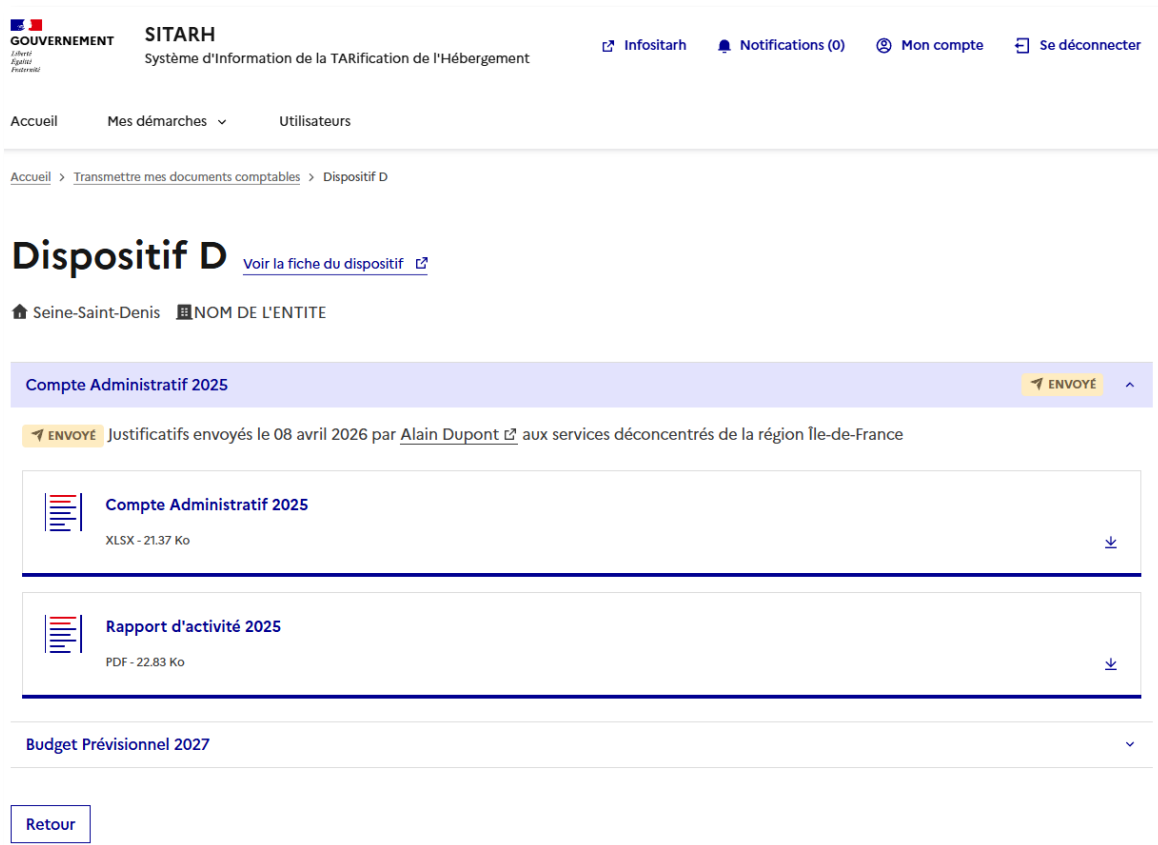


Dépôt des documents

Si un des documents obligatoires n'est pas déposé, si le format n'est pas respecté ou si la taille du fichier dépasse les 20 MO, alors l'envoi ne peut pas fonctionner et un message d'alerte s'affiche pour vous avertir de modifier au moins un des 3 éléments précédemment cités.

Déposer les documents

Télécharger les documents budgétaires déposés



GOUVERNEMENT **SITARH**
Système d'Information de la TARification de l'Hébergement

[Infositarh](#) [Notifications \(0\)](#) [Mon compte](#) [Se déconnecter](#)

Accueil Mes démarches ▼ Utilisateurs

Accueil > Transmettre mes documents comptables > Dispositif D

Dispositif D

[Voir la fiche du dispositif](#)

🏠 Seine-Saint-Denis 🏢 NOM DE L'ENTITE

Compte Administratif 2025 📄 ENVOYÉ

📄 ENVOYÉ Justificatifs envoyés le 08 avril 2026 par [Alain Dupont](#) aux services déconcentrés de la région Île-de-France

 Compte Administratif 2025 XLSX - 21.37 Ko	⬇
 Rapport d'activité 2025 PDF - 22.83 Ko	⬇

Budget Prévisionnel 2027

[Retour](#)

Fonctionnement de la page

- Après avoir déposé et envoyé les documents budgétaires, je reste sur la même page et :
 - Un statut « Envoyé » ainsi qu'un message de validation de l'envoi des documents apparaît sur l'écran.
 - Je vois le nom de la personne ayant déposé les documents, ainsi que son périmètre s'afficher. Je peux cliquer sur son nom pour être redirigé(e) vers sa fiche utilisateur.
 - Je peux télécharger l'ensemble des documents envoyés.
- À noter que :
 - Les noms des documents sont automatiquement changés afin de respecter la même nomenclature pour tous les documents.
 - Les documents ne peuvent être à nouveau déposés (en cas d'erreur par exemple), une fois l'envoi effectué.

1. Quels comptes utilisateurs créer au sein de SITARH ?



2. Comment importer les documents budgétaires ?



A. Comment déposer les documents ?

B. Comment faire si mon compte a été bloqué ?

Pourquoi mon compte SITARH peut être bloqué ?

Lors d'un dépôt de document, SITARH procède à une vérification de chaque document déposé. Cette vérification permet d'éviter tout virus pouvant être présent dans le document. Si un document est vérolé, SITARH bloque automatiquement le compte de la personne ayant effectué le dépôt.

Comment savoir si mon compte SITARH est bloqué ?

Au moment du dépôt, si un document présente un virus, vous serez automatiquement déconnecté de votre compte et vous recevrez un mail vous informant que votre compte utilisateur SITARH a été bloqué à la suite du dépôt d'un document vérolé.

Comment débloquent mon compte ?

Il est possible de débloquent votre compte. Pour cela vous pouvez : faire appel à votre référent ou contacter l'assistance utilisateur via infositarh.dihal.gouv.fr.

C'est la fin du guide utilisateur !

Si vous avez d'autres questions ou si vous rencontrez des problèmes techniques, d'autres outils sont mis à votre disposition pour vous aider !



Un réseau de référents

- Pour toute question liée à l'usage de l'outil, aux processus ou à votre contexte métier, vos référents SITARH sont vos points de contacts privilégiés.
- N'hésitez pas à les contacter en cas de besoin.



infositarh.dihal.gouv.fr

- Un site d'informations sur SITARH et la réforme est disponible.
- Vous y trouverez des vidéos explicatives et une partie questions/réponses sous forme de « FAQ ».
- Pour y accéder, cliquez [ici](#).



Une assistance utilisateur

- Si vous rencontrez un problème technique, que vous avez des questions sur le fonctionnement de SITARH, vous disposez également d'une assistance utilisateur.
- Pour la contacter, rendez-vous sur le site infositarh dans la rubrique « Formulaire de contacts ».