



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

GUIDE UTILISATEUR – [SITARH]

Organismes gestionnaires – dépôt des documents budgétaires

2026

Description de ce guide utilisateur

A qui s'adresse ce document ?

Ce document est un guide utilisateur s'adressant aux **organismes gestionnaires** : responsable d'une entité gestionnaire ou d'un 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 du **parcours d'import des documents puis une description détaillée 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, BP et BE) 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. Comment importer les documents budgétaires ?



A. Quel fonctionnement pour le dépôt du compte administratif ?

B. Quel fonctionnement pour le dépôt du budget exécutoire ?

C. Quel fonctionnement pour le dépôt du budget prévisionnel ?

D. Comment accéder aux documents déposés via la fiche dispositif ?

E. 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. Comment importer les documents budgétaires ?

- A. Quel fonctionnement pour le dépôt du compte administratif ?
- B. Quel fonctionnement pour le dépôt du budget exécutoire ?
- C. Quel fonctionnement pour le dépôt du budget prévisionnel ?
- D. Comment accéder aux documents déposés via la fiche dispositif ?
- E. 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](#)).

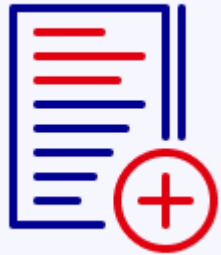
La validation des documents pourra se faire dans un second temps, en fonction du passage de la réforme ainsi que de vos besoins.

Quels sont les documents budgétaires pouvant être déposés sur SITARH ?

Trois types de documents budgétaires peuvent être déposés sur SITARH :

Date butoir de dépôt :

30 avril



Compte administratif

Aucune



Budget exécutoire

31 octobre



Budget prévisionnel

Attention : l'outil ne bloque pas le dépôt des documents une fois la date butoir dépassée.

1. Comment importer les documents budgétaires ?



A. Quel fonctionnement pour le dépôt du compte administratif ?

B. Quel fonctionnement pour le dépôt du budget exécutoire ?

C. Quel fonctionnement pour le dépôt du budget prévisionnel ?

D. Comment faire si mon compte a été bloqué ?

Compte administratif : quels documents déposer ?

Liste et définition des documents budgétaires à déposer

Compte administratif

Formats supportés : .xlxs, .xls, .ods

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

Formats supportés : .xlxs, .xls, .ods, .pdf

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

Formats supportés : .xlxs, .xls, .ods, .pdf

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

Formats supportés : .xlxs, .xls, .ods, .pdf

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

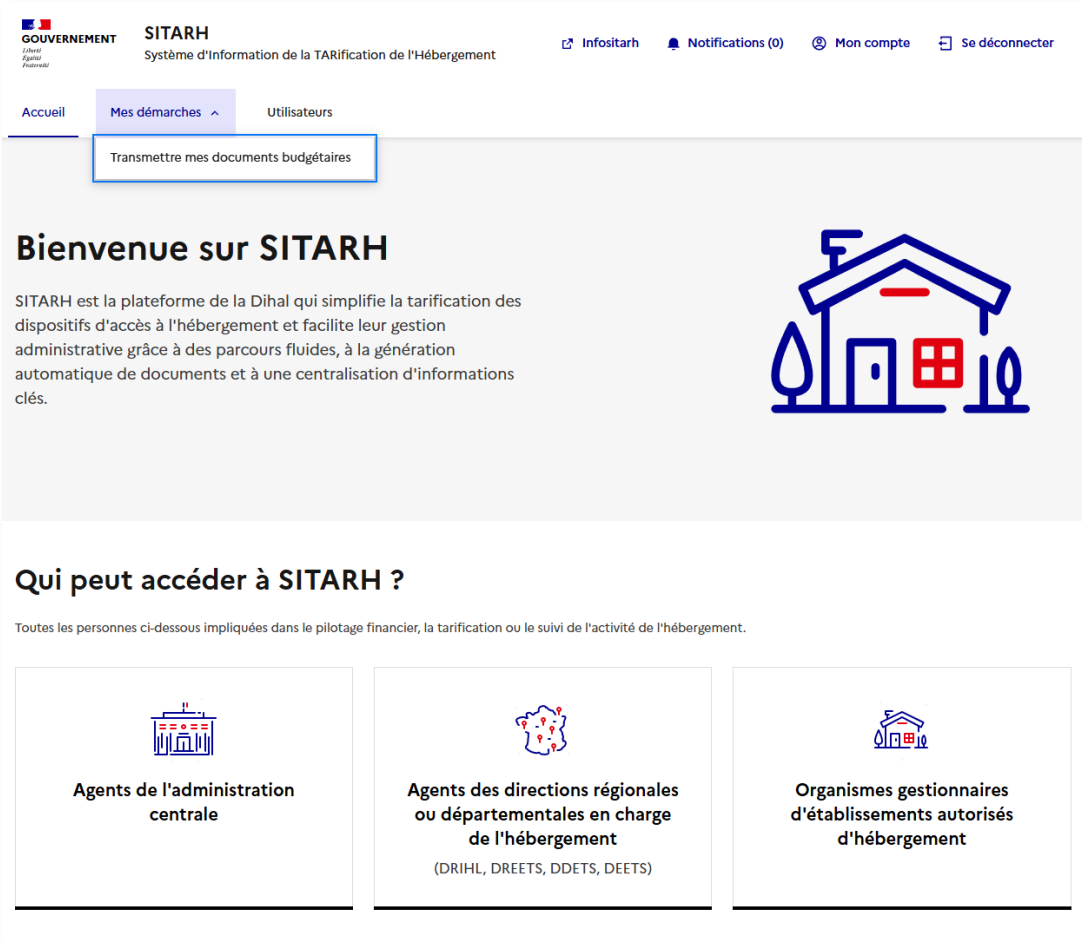
Tableau de répartition des charges et produits actualisés

Formats supportés : .xlxs, .xls, .ods, .pdf

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.

Compte administratif : déposer les documents

Accéder à cette fonctionnalité depuis la page d'accueil



The screenshot shows the SITARH web application interface. At the top, there is a header with the French Government logo, the SITARH title, and a subtitle. Navigation links include 'Infositarh', 'Notifications (0)', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. A secondary navigation bar has 'Accueil', 'Mes démarches', and 'Utilisateurs'. Under 'Mes démarches', a sub-menu is open showing 'Transmettre mes documents budgétaires'. The main content area has a heading 'Bienvenue sur SITARH' followed by a paragraph describing the platform's purpose. To the right is a house icon. Below this is a section 'Qui peut accéder à SITARH ?' with a descriptive sentence and three boxes representing different user groups: central administration agents, regional or departmental agents, and authorized accommodation management organizations.

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

Infositarh Notifications (0) Mon compte Se déconnecter

Accueil Mes démarches Utilisateurs

Transmettre mes documents budgétaires

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 dépôt des documents budgétaires ?

- 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 »

Compte administratif : déposer les documents

Initier le dépôt pour un dispositif

 **GOUVERNEMENT**
Liberté
Égalité
Fraternité

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

 **Rappel des dates réglementaires d'envoi des différents documents**
Vous avez jusqu'au 30 avril 2026 pour déposer le compte administratif et jusqu'au 31 octobre 2026 pour le budget exécutoire et le budget prévisionnel.

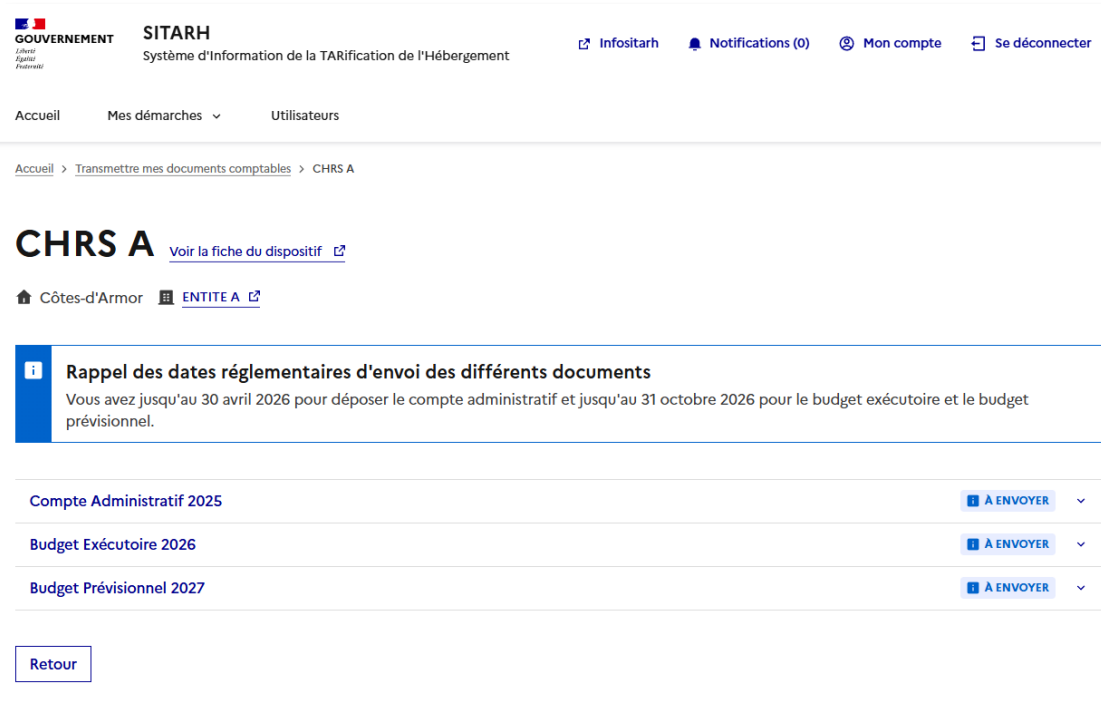
Nom du dispositif	Département	Statut
CHRS A  ENTITE A	22	À ENVOYER >
CHRS B  ENTITE A	22	À ENVOYER >
CHRS C  ENTITE A	22	À ENVOYER >

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 est à « Envoyé », sinon le statut est « À envoyer ».
- En cliquant sur le nom du dispositif, je suis redirigé(e) vers la fiche du dispositif en question.

Compte administratif : déposer les documents

Sélectionner les documents budgétaires à envoyer



The screenshot shows the SITARH (Système d'Information de la TARification de l'Hébergement) interface. At the top, there's 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 breadcrumb trail reads 'Accueil > Transmettre mes documents comptables > CHRS A'. The main section is titled 'CHRS A' with a link to 'Voir la fiche du dispositif'. Below this, it shows the user's location as 'Côtes-d'Armor' and their entity as 'ENTITE A'. A blue information box contains a reminder about the deadlines for submitting the administrative account (by April 30, 2026) and the executive and provisional budgets (by October 31, 2026). At the bottom, there's a table with three rows: 'Compte Administratif 2025', 'Budget Exécutoire 2026', and 'Budget Prévisionnel 2027'. Each row has a blue button labeled 'À ENVOYER' with a dropdown arrow. A 'Retour' button is located at the bottom left.

CHRS A [Voir la fiche du dispositif](#)

Côtes-d'Armor **ENTITE A**

Rappel des dates réglementaires d'envoi des différents documents
Vous avez jusqu'au 30 avril 2026 pour déposer le compte administratif et jusqu'au 31 octobre 2026 pour le budget exécutoire et le budget prévisionnel.

Compte Administratif 2025	À ENVOYER ▼
Budget Exécutoire 2026	À ENVOYER ▼
Budget Prévisionnel 2027	À ENVOYER ▼

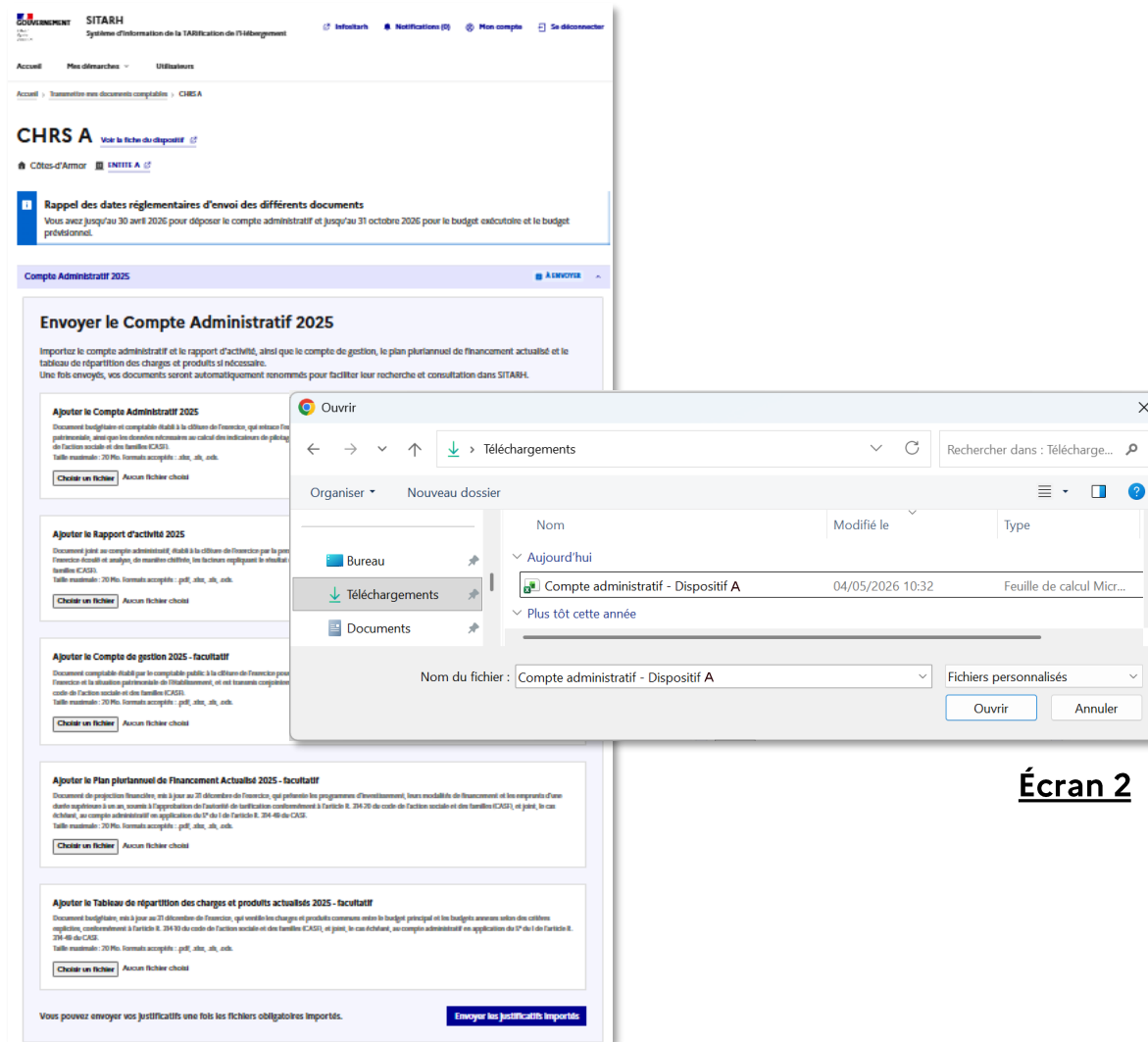
[Retour](#)

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.

Compte administratif : déposer les documents

Sélectionner et envoyer les documents budgétaires



Écran 1

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.

Écran 2

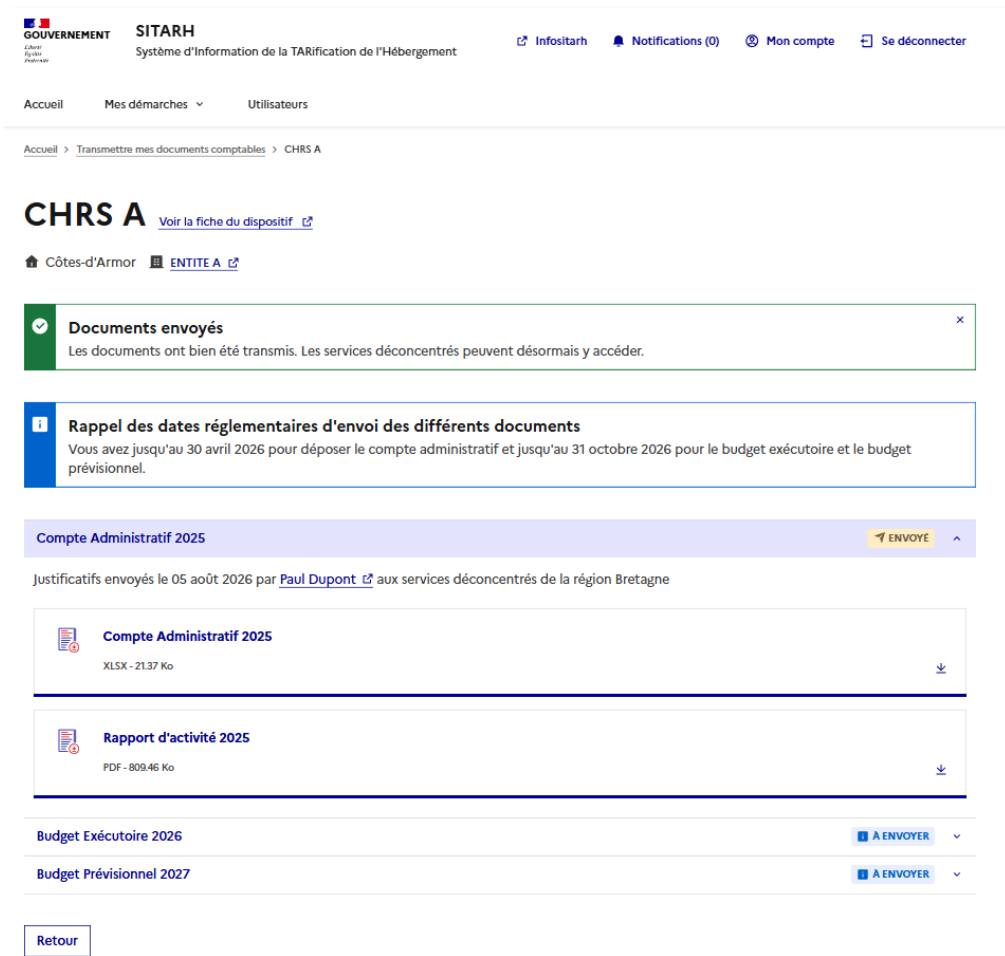


Dépôt des documents

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'erreur s'affiche.

Compte administratif : déposer les documents

Télécharger les documents budgétaires déposés



The screenshot shows the SITARH web application interface. At the top, there is a header with the French Government logo, the text 'SITARH Système d'Information de la TARification de l'Hébergement', and navigation links: 'Infositarh', 'Notifications (0)', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. Below the header, there is a navigation bar with 'Accueil', 'Mes démarches', and 'Utilisateurs'. The main content area shows the path 'Accueil > Transmettre mes documents comptables > CHRS A'. The title 'CHRS A' is followed by a link 'Voir la fiche du dispositif'. Below this, there is a location indicator 'Côtes-d'Armor' and a user indicator 'ENTITE A'. A green notification box states 'Documents envoyés' with the message 'Les documents ont bien été transmis. Les services déconcentrés peuvent désormais y accéder.' Below this, a blue information box titled 'Rappel des dates réglementaires d'envoi des différents documents' provides deadlines for administrative, executive, and provisional budgets. The main section, 'Compte Administratif 2025', shows a status 'Justificatifs envoyés le 05 août 2026 par Paul Dupont aux services déconcentrés de la région Bretagne' and a list of documents: 'Compte Administratif 2025' (XLSX - 21.37 Ko) and 'Rapport d'activité 2025' (PDF - 809.46 Ko). At the bottom, there are sections for 'Budget Exécutoire 2026' and 'Budget Prévisionnel 2027', each with an 'A ENVOYER' button. A 'Retour' button is located at the bottom left.

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. Comment importer les documents budgétaires ?

A. Quel fonctionnement pour le dépôt du compte administratif ?

B. Quel fonctionnement pour le dépôt du budget exécutoire ?

C. Quel fonctionnement pour le dépôt du budget prévisionnel ?

D. Comment faire si mon compte a été bloqué ?

Budget exécutoire : quel document déposer ?

Définition du budget exécutoire

Un seul document est à déposer :

Budget exécutoire

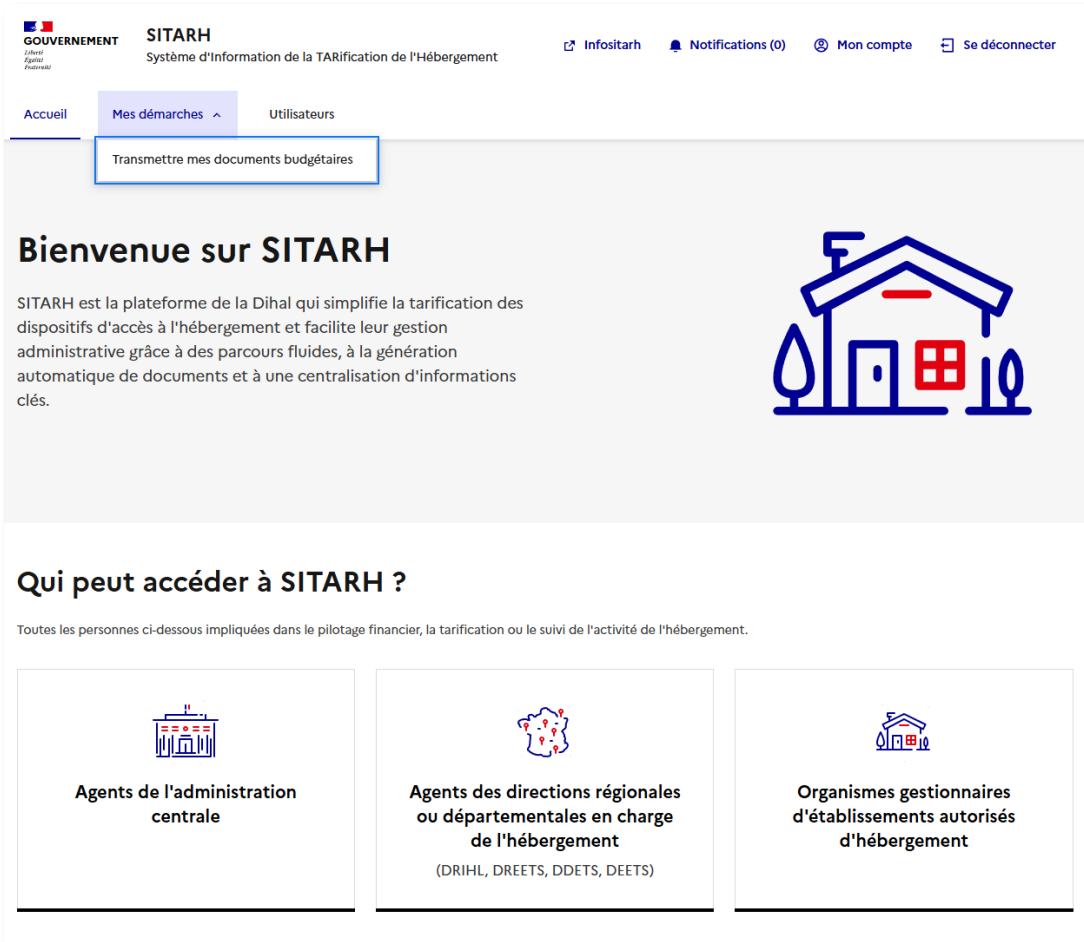
Formats supportés : .xlxs, .xls, .ods

Il est possible de déposer plusieurs budgets exécutoires dans l'année au sein de SITARH.

Ce document peut aussi être transmis avec le budget prévisionnel.

Budget exécutoire : déposer le document

Accéder à cette fonctionnalité depuis la page d'accueil



The screenshot shows the SITARH web application interface. At the top, there is a header with the French Government logo, the SITARH title, and a subtitle. Navigation links include 'Infositarh', 'Notifications (0)', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. A secondary navigation bar has 'Accueil', 'Mes démarches', and 'Utilisateurs'. A dropdown menu under 'Mes démarches' is open, showing 'Transmettre mes documents budgétaires'. The main content area has a welcome message, a description of SITARH, a house icon, and a section titled 'Qui peut accéder à SITARH ?' with three categories of users: central administration agents, regional or departmental agents, and authorized accommodation management organizations.

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

Infositarh Notifications (0) Mon compte Se déconnecter

Accueil Mes démarches Utilisateurs

Transmettre mes documents budgétaires

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 dépôt des documents budgétaires ?

- 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 »

Budget exécutoire : déposer le document

Initier le dépôt pour un dispositif

 **GOUVERNEMENT**
Liberté
Égalité
Fraternité

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



Rappel des dates réglementaires d'envoi des différents documents
Vous avez jusqu'au 30 avril 2026 pour déposer le compte administratif et jusqu'au 31 octobre 2026 pour le budget exécutoire et le budget prévisionnel.

Nom du dispositif	Département	Statut
CHRS A  ENTITE A	22	À ENVOYER >
CHRS B  ENTITE A	22	À ENVOYER >
CHRS C  ENTITE A	22	À 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 est à « Envoyé », sinon le statut est « À envoyer ».
- En cliquant sur le nom du dispositif, je suis redirigé(e) vers la fiche du dispositif en question.

Budget exécutoire : déposer le document

Sélectionner les documents budgétaires à envoyer

 **GOUVERNEMENT**
Liberté
Égalité
Fraternité

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](#) > CHRS A

CHRS A

[Voir la fiche du dispositif](#)

[Côtes-d'Armor](#) [ENTITE A](#)



Rappel des dates réglementaires d'envoi des différents documents
Vous avez jusqu'au 30 avril 2026 pour déposer le compte administratif et jusqu'au 31 octobre 2026 pour le budget exécutoire et le budget prévisionnel.

Compte Administratif 2025	À ENVOYER
Budget Exécutoire 2026	À ENVOYER
Budget Prévisionnel 2027	À ENVOYER

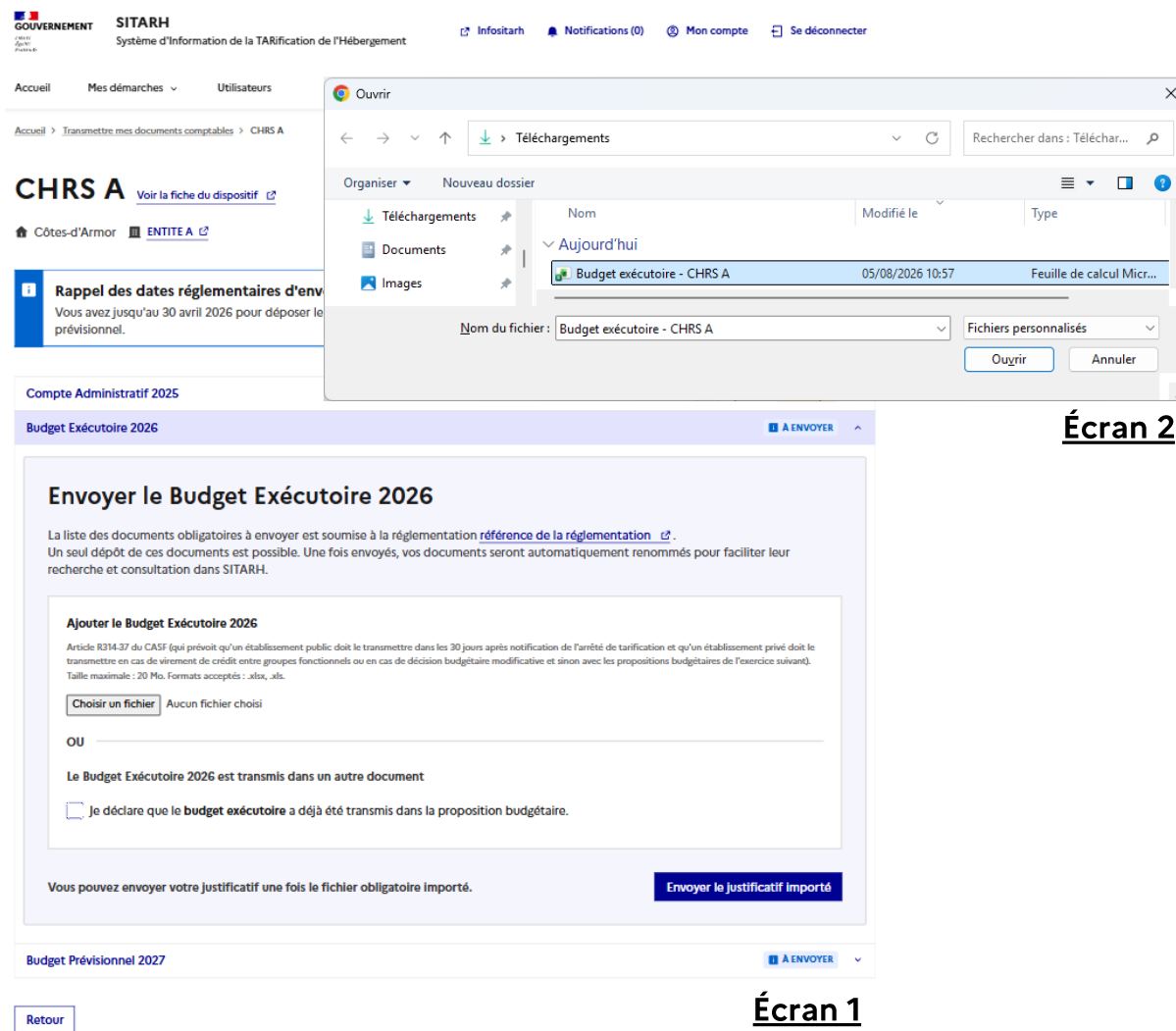
[Retour](#)

Fonctionnement de la page

- Pour déposer les documents relatifs au budget exécutoire, 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.

Budget exécutoire : déposer le document

Option 1 : Sélectionner et envoyer le budget exécutoire



The screenshot shows the SITARH web application interface. The top navigation bar includes the logo, 'SITARH', and links for 'Infositarh', 'Notifications (0)', 'Mon compte', and 'Se déconnecter'. The main content area is titled 'CHRS A' and includes a sidebar with 'Côtes-d'Armor' and 'ENTITE A'. A notification banner states: 'Rappel des dates réglementaires d'env. Vous avez jusqu'au 30 avril 2026 pour déposer le prévisionnel.' The main section is 'Compte Administratif 2025' and 'Budget Exécutoire 2026'. It contains a heading 'Envoyer le Budget Exécutoire 2026' and a text block explaining the submission process. Below this is a form with a button 'Choisir un fichier' and a text input. A checkbox is labeled 'Je déclare que le budget exécutoire a déjà été transmis dans la proposition budgétaire.' At the bottom, there is a button 'Envoyer le justificatif importé'. A file selection dialog is open over the page, showing a list of files in the 'Téléchargements' folder, with 'Budget exécutoire - CHRS A' selected. The dialog has buttons 'Ouvrir' and 'Annuler'.

Écran 2

Fonctionnement de la page

- En ayant cliqué sur la ligne « Budget exécutoire », l'accordéon se déplie et un encart apparaît.
- 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).
- Si je souhaite déposer le budget exécutoire au sein de la proposition budgétaire, je peux sélectionner la case « Je déclare que le budget exécutoire a déjà été transmis dans la proposition budgétaire » ([cliquer ici pour accéder à la page dédiée dans le guide utilisateur](#)).

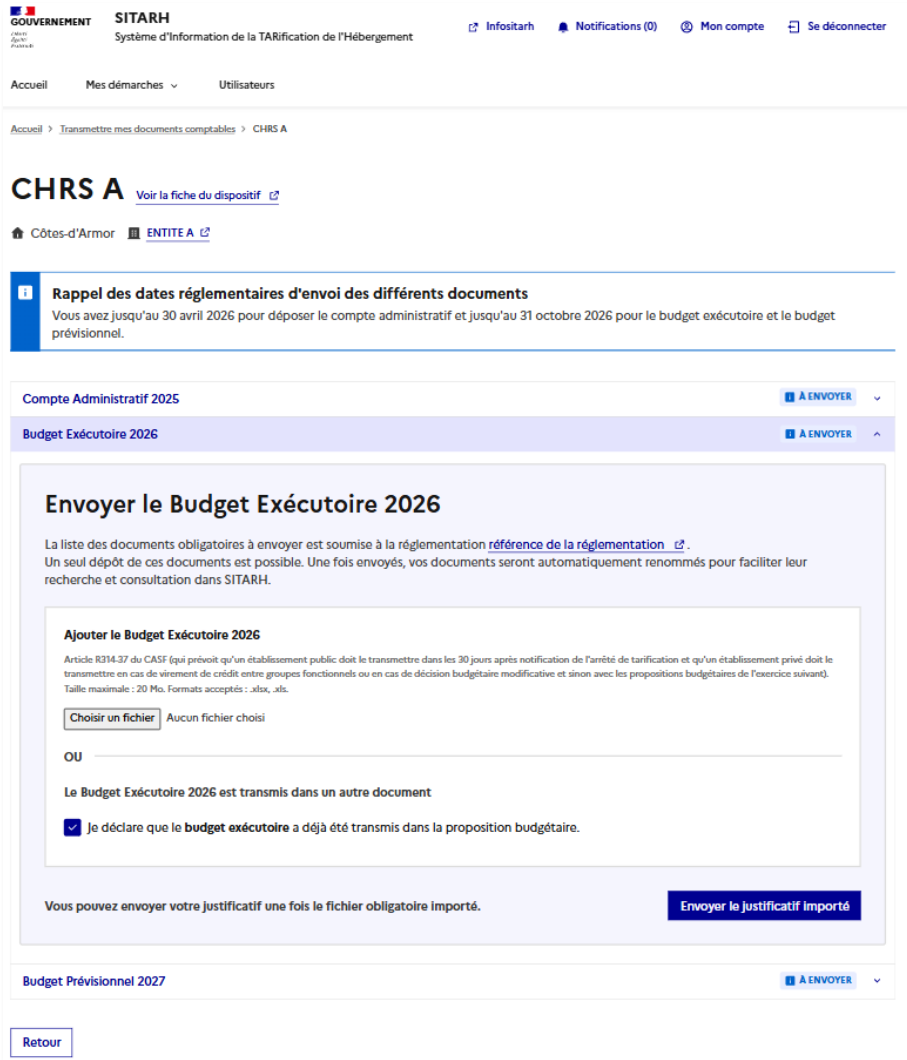


Dépôt des documents

Si aucun document n'a été déposé (et que la case n'est pas cochée); et/ou si le document ne respecte pas le format et/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.

Budget exécutoire : déposer le document

Option 2 : Indiquer que le budget exécutoire a déjà été transmis au sein de la proposition budgétaire



Le screenshot montre l'interface utilisateur du système SITARH (Système d'Information de la TARification de l'Hébergement). La page est intitulée 'CHRS A' et concerne la région 'Côtes-d'Armor'. Une notification rappelle les dates réglementaires d'envoi des documents (jusqu'au 30 avril 2026 pour le compte administratif et jusqu'au 31 octobre 2026 pour le budget exécutoire et le budget prévisionnel). La section principale est 'Envoyer le Budget Exécutoire 2026'. Elle explique que la liste des documents obligatoires est soumise à la réglementation et qu'un seul dépôt est possible. Il y a une section 'Ajouter le Budget Exécutoire 2026' avec un bouton 'Choisir un fichier' (actuellement 'Aucun fichier choisi') et un champ 'OU'. En dessous, il y a une case à cocher cochée : 'Je déclare que le budget exécutoire a déjà été transmis dans la proposition budgétaire.' À la fin de la page, il y a un bouton 'Envoyer le Justificatif Importé' et une section pour le 'Budget Prévisionnel 2027'.

Fonctionnement de la page

- Je sélectionne la case « Je déclare que le budget exécutoire a déjà été transmis dans la proposition budgétaire » si j'ai déjà transmis le budget exécutoire.

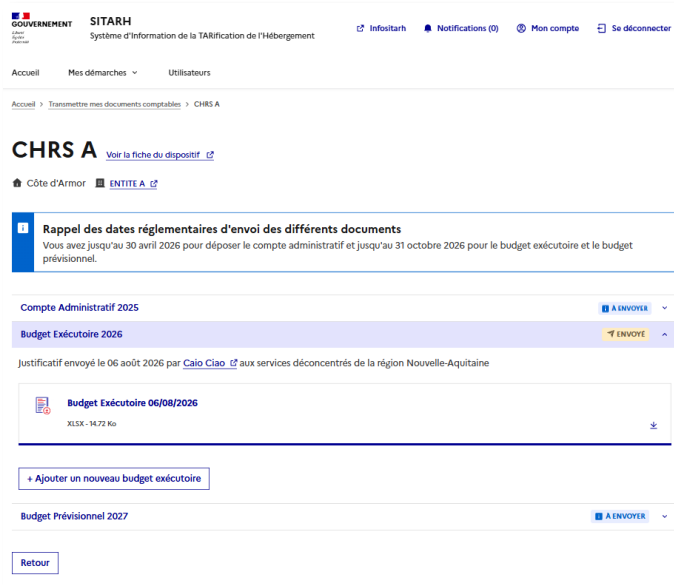


Fonctionnement de la case

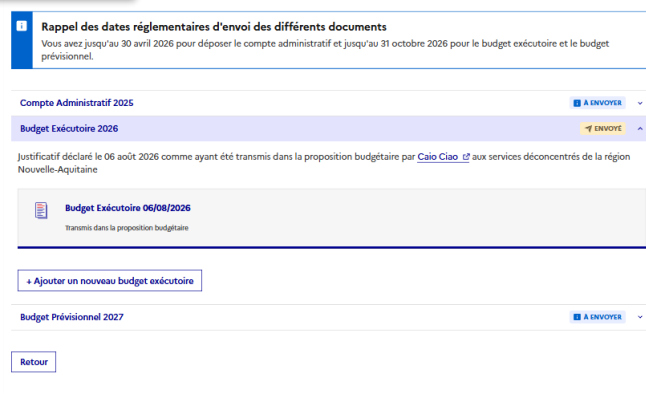
Il n'est pas possible de sélectionner un document et cocher la case dans le même temps. Si un fichier a été sélectionné puis que la case également, alors un message d'information apparaît et le système supprime le fichier déposé. Inversement, si un fichier est déposé après avoir sélectionné la case, la case sera automatiquement décochée.

Budget exécutoire : déposer le document

Télécharger les documents budgétaires déposés



Capture 1



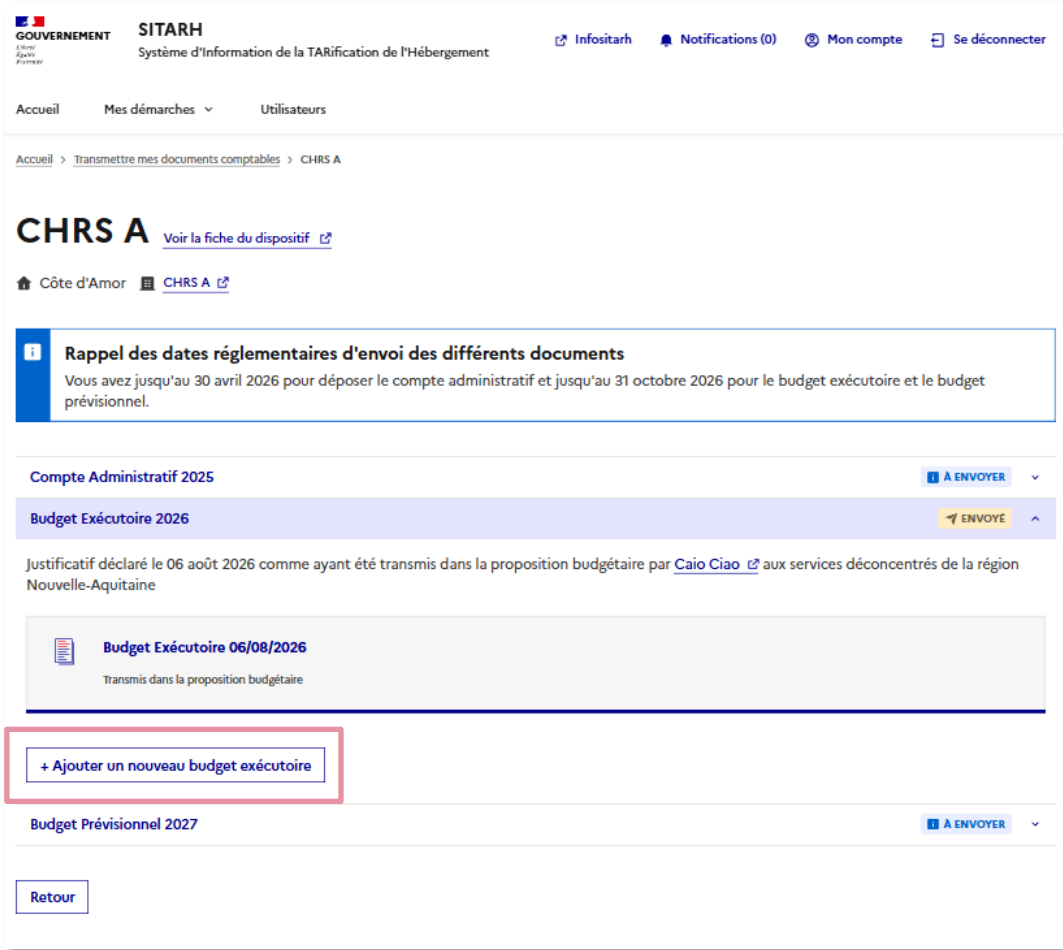
Capture 2

Fonctionnement de la page

- Après avoir déposé et envoyé budget exécutoire, 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 le document, ainsi que son périmètre s'afficher. Je peux cliquer sur son nom pour être redirigé(e) vers sa fiche utilisateur.
- Téléchargement du document :
 - **Option 1 :** Si le document a été déposé, alors je peux cliquer dessus et celui-ci sera téléchargé sur mon ordinateur (capture 1).
 - **Option 2 :** Si j'ai coché la case, alors je pourrais retrouver le budget exécutoire au sein de la proposition budgétaire et les tuiles de ces documents sont grisées (capture 2).
- À noter que :
 - Le nom du document est automatiquement changé afin de respecter la même nomenclature pour tous les documents.
 - Une fois l'envoi effectué, il n'est pas possible de revenir en arrière (en cas d'erreur de dépôt par exemple).

Budget exécutoire : déposer le document

Déposer un nouveau budget exécutoire



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 > CHRS A

CHRS A

[Voir la fiche du dispositif](#)

Côte d'Amor CHRS A

Rappel des dates réglementaires d'envoi des différents documents

Vous avez jusqu'au 30 avril 2026 pour déposer le compte administratif et jusqu'au 31 octobre 2026 pour le budget exécutoire et le budget prévisionnel.

Compte Administratif 2025 **À ENVOYER**

Budget Exécutoire 2026 **ENVOYÉ**

Justificatif déclaré le 06 août 2026 comme ayant été transmis dans la proposition budgétaire par [Caio Ciao](#) aux services déconcentrés de la région Nouvelle-Aquitaine

Budget Exécutoire 06/08/2026

Transmis dans la proposition budgétaire

+ Ajouter un nouveau budget exécutoire

Budget Prévisionnel 2027 **À ENVOYER**

[Retour](#)

Fonctionnement de la page

- Dès lors qu'un budget exécutoire a été déposé, il est possible d'en importer un autre au sein de SITARH.
- Je clique sur « Déposer un nouveau budget exécutoire » et je peux procéder à nouveau au dépôt du document ([cliquer ici pour accéder à la page dédiée dans le guide utilisateur](#)).
- **Attention :** le dépôt d'un nouveau budget exécutoire ne remplace pas l'ancien. Les services déconcentrés auront accès à l'ensemble des budgets exécutoire déposés.

Délégation interministérielle à l'hébergement et à l'accès au logement

24

2026

1. Comment importer les documents budgétaires ?

- A. Quel fonctionnement pour le dépôt du compte administratif ?
- B. Quel fonctionnement pour le dépôt du budget exécutoire ?
- C. Quel fonctionnement pour le dépôt du budget prévisionnel ?**
- D. Comment accéder aux documents déposés via la fiche dispositif ?
- E. Comment faire si mon compte a été bloqué ?

Budget prévisionnel : quels documents déposer ?

Liste des documents budgétaires à déposer

Documents à déposer :

Proposition budgétaire

*Formats supportés :
.xlsx, .xls, .ods, .pdf*

Rapport budgétaire

*Formats supportés :
.xlsx, .xls, .ods, .pdf*

Documents à déposer ou pouvant être transmis dans la proposition budgétaire :

Tableau des effectifs du personnel

*Formats supportés :
.xlsx, .xls, .ods, .pdf*

Bilan comptable de l'établissement

*Formats supportés :
.xlsx, .xls, .ods, .pdf*

Facultatif

Plan pluriannuel de financement

*Formats supportés :
.xlsx, .xls, .ods, .pdf*

Facultatif

Tableau de répartition des charges et produits communs

*Formats supportés :
.xlsx, .xls, .ods, .pdf*

Facultatif

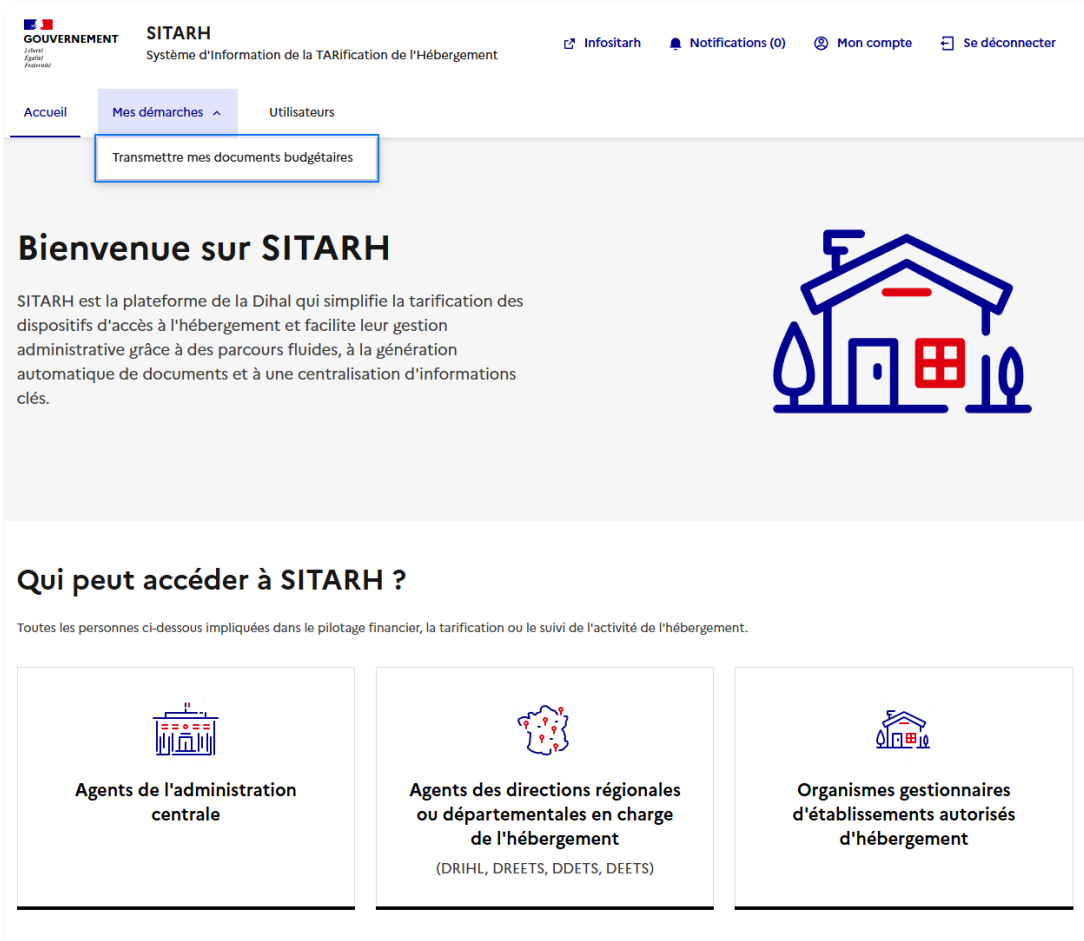
Autre document

*Formats supportés :
.xlsx, .xls, .ods, .pdf*

Documents facultatifs :

Budget prévisionnel : déposer les documents

Accéder à cette fonctionnalité depuis la page d'accueil



The screenshot shows the SITARH website 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'. A secondary navigation bar has 'Accueil', 'Mes démarches', and 'Utilisateurs'. Under 'Mes démarches', a dropdown menu is open showing 'Transmettre mes documents budgétaires'. The main content area has a heading 'Bienvenue sur SITARH' followed by a paragraph explaining the platform's purpose. To the right is a house icon. Below this is a section 'Qui peut accéder à SITARH ?' with a subtext about financial pilotage, followed by three boxes listing eligible user groups: central administration agents, regional or departmental housing directors, and authorized accommodation management organizations.

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

Infositarh Notifications (0) Mon compte Se déconnecter

Accueil Mes démarches Utilisateurs

Transmettre mes documents budgétaires

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 dépôt des documents budgétaires ?

- 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 »

Budget prévisionnel : déposer les documents

Initier le dépôt pour un dispositif

 **GOUVERNEMENT**
Liberté
Égalité
Fraternité

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



Rappel des dates réglementaires d'envoi des différents documents
Vous avez jusqu'au 30 avril 2026 pour déposer le compte administratif et jusqu'au 31 octobre 2026 pour le budget exécutoire et le budget prévisionnel.

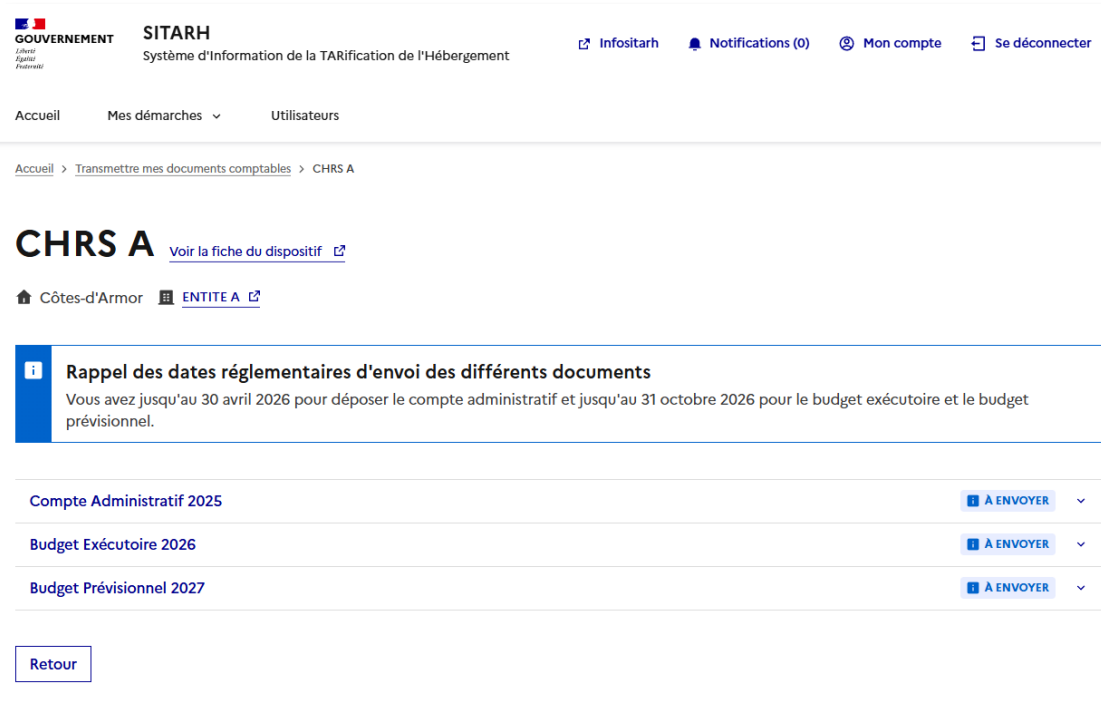
Nom du dispositif	Département	Statut
CHRS A  ENTITE A	22	 À ENVOYER >
CHRS B  ENTITE A	22	 À ENVOYER >
CHRS C  ENTITE A	22	 À ENVOYER >

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 est à « Envoyé », sinon le statut est « À envoyer ».
- En cliquant sur le nom du dispositif, je suis redirigé(e) vers la fiche du dispositif en question.

Budget prévisionnel : déposer les documents

Sélectionner les documents budgétaires à envoyer



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'. A breadcrumb trail indicates the path: 'Accueil > Transmettre mes documents comptables > CHRS A'. The main content area is titled 'CHRS A' with a link to 'Voir la fiche du dispositif'. Below this, it shows the user is from 'Côtes-d'Armor' and is an 'ENTITE A'. A blue information box contains a reminder about submission deadlines for administrative accounts, executive budgets, and provisional budgets. At the bottom, there is a table with three rows: 'Compte Administratif 2025', 'Budget Exécutoire 2026', and 'Budget Prévisionnel 2027'. Each row has a blue button labeled 'À ENVOYER' with a dropdown arrow. A 'Retour' button is located at the bottom left.

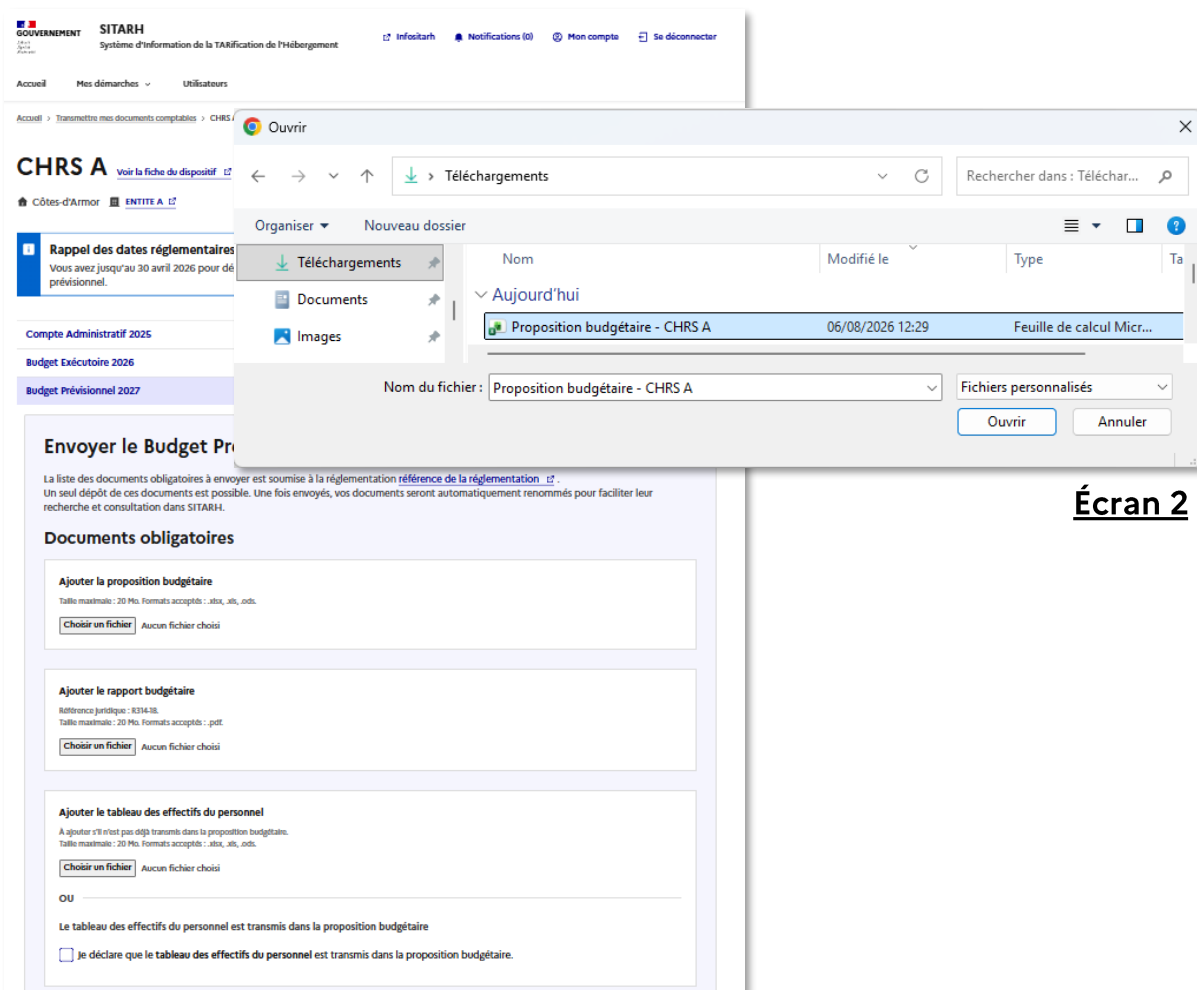
Document	Action
Compte Administratif 2025	À ENVOYER
Budget Exécutoire 2026	À ENVOYER
Budget Prévisionnel 2027	À ENVOYER

Fonctionnement de la page

- Pour déposer les documents relatifs budget prévisionnel, 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.

Budget prévisionnel : déposer les documents

Option 1 : Sélectionner les documents budgétaires à envoyer



Écran 2

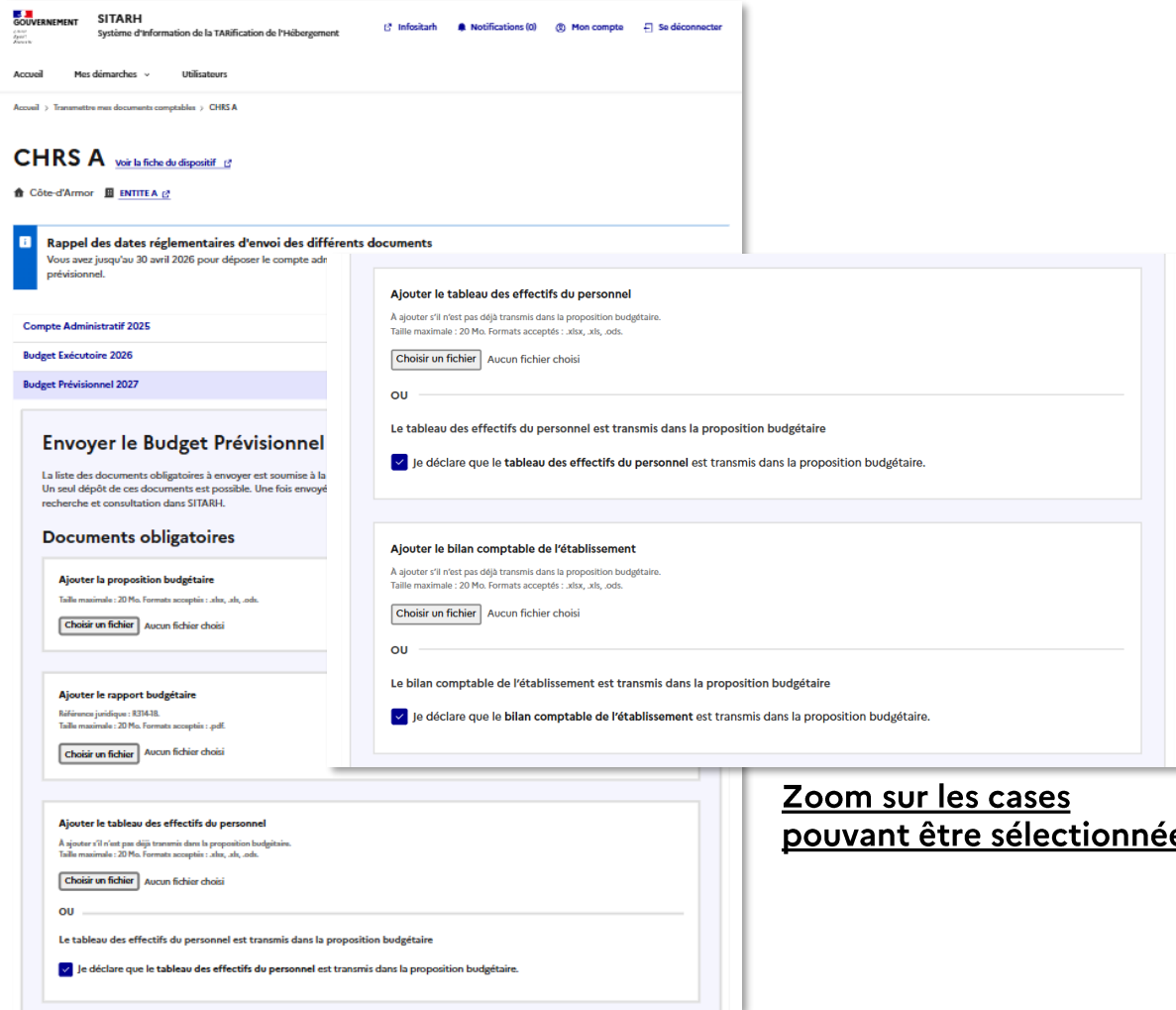
Fonctionnement de la page

- En ayant cliqué sur la ligne « Budget prévisionnel », l'accordéon se déplie et un encart apparaît.
- 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.
- Si je souhaite déposer le tableau des effectifs du personnel ou le bilan comptable de l'établissement au sein de la proposition budgétaire, je peux sélectionner les cases prévues à cet effet ([cliquer ici pour accéder à la page dédiée dans le guide utilisateur](#)).

Écran 1

Budget prévisionnel : déposer les documents

Option 2 : Indiquer que le document a déjà été transmis au sein de la proposition budgétaire



SITARH
Système d'information de la TARIFICATION de l'Hébergement

Accueil Mes démarches Utilisateurs

CHRS A

Côte-d'Armor ENTITE A

Rappel des dates réglementaires d'envoi des différents documents
Vous avez jusqu'au 30 avril 2026 pour déposer le compte administratif.

Compte Administratif 2025
Budget Exécutoire 2026
Budget Prévisionnel 2027

Envoyer le Budget Prévisionnel
La liste des documents obligatoires à envoyer est soumise à la
Un seul dépôt de ces documents est possible. Une fois envoyé
recherche et consultation dans SITARH.

Documents obligatoires

Ajouter la proposition budgétaire
Taille maximale : 20 Mo. Formats acceptés : .xlsx, .xls, .ods.
 Aucun fichier choisi

Ajouter le rapport budgétaire
Références juridiques : R314-18.
Taille maximale : 20 Mo. Formats acceptés : .pdf.
 Aucun fichier choisi

Ajouter le tableau des effectifs du personnel
A ajouter s'il n'est pas déjà transmis dans la proposition budgétaire.
Taille maximale : 20 Mo. Formats acceptés : .xlsx, .xls, .ods.
 Aucun fichier choisi
OU
Le tableau des effectifs du personnel est transmis dans la proposition budgétaire
☒ Je déclare que le **tableau des effectifs du personnel** est transmis dans la proposition budgétaire.

Ajouter le bilan comptable de l'établissement
A ajouter s'il n'est pas déjà transmis dans la proposition budgétaire.
Taille maximale : 20 Mo. Formats acceptés : .xlsx, .xls, .ods.
 Aucun fichier choisi
OU
Le bilan comptable de l'établissement est transmis dans la proposition budgétaire
☒ Je déclare que le **bilan comptable de l'établissement** est transmis dans la proposition budgétaire.

Zoom sur les cases pouvant être sélectionnées

Fonctionnement de la page

- Si le tableau des effectifs du personnel est renseigné au sein de la proposition budgétaire, je peux l'indiquer en sélectionnant la case dédiée.
- Si le bilan comptable est renseigné au sein de la proposition budgétaire, je peux l'indiquer en sélectionnant la case dédiée.

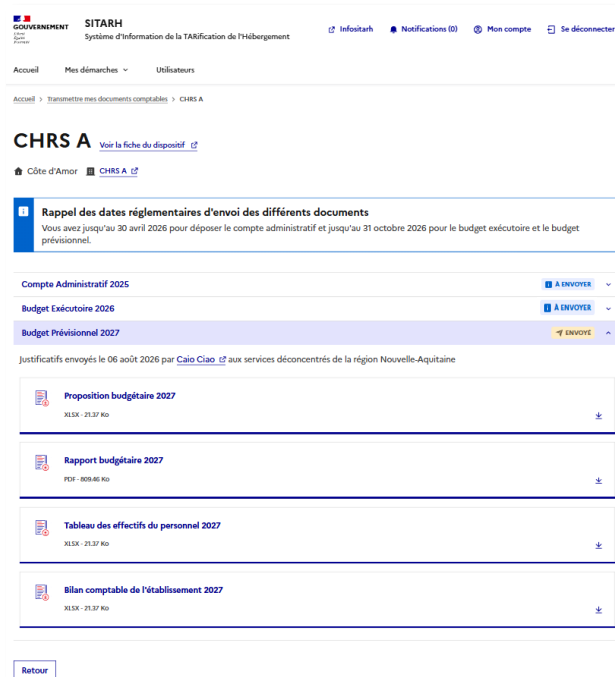


Fonctionnement de la case

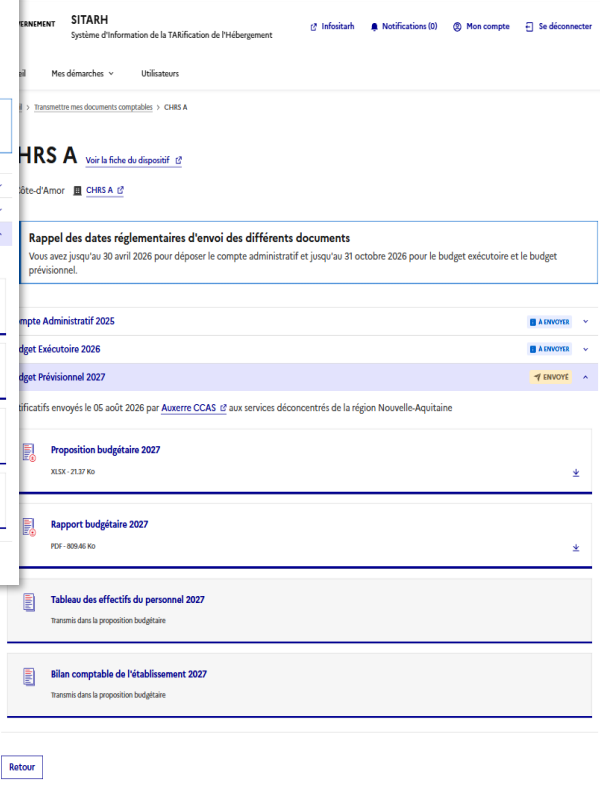
Il n'est pas possible de sélectionner un document et cocher la case dans le même temps. Si un fichier a été sélectionné puis que la case également, alors un message d'information apparaît et le système supprime le fichier déposé. Inversement, si un fichier est déposé après avoir sélectionné la case, la case sera automatiquement décochée.

Budget prévisionnel : déposer le document

Télécharger les documents budgétaires déposés



Capture 1



Capture 2

Fonctionnement de la page

- Après avoir déposé et envoyé les documents relatifs au budget prévisionnel, 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.
- Téléchargement du document :
 - Option 1 :** Si le document a été déposé, alors je peux cliquer dessus et celui-ci sera téléchargé sur mon ordinateur (capture 1).
 - Option 2 :** Si j'ai coché la case pour le tableau des effectifs du personnel ou le bilan comptable, alors je pourrais retrouver le budget exécutoire au sein de la proposition budgétaire et les tuiles de ces documents sont grisées (capture 2).
- 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. Comment importer les documents budgétaires ?

- A. Quel fonctionnement pour le dépôt du compte administratif ?
- B. Quel fonctionnement pour le dépôt du budget exécutoire ?
- C. Quel fonctionnement pour le dépôt du budget prévisionnel ?
- D. Comment accéder aux documents déposés via la fiche dispositif ?**
- E. Comment faire si mon compte a été bloqué ?

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 »

 **SITARH**
Système d'information de la TARification de l'Hébergement

Accueil | Mes démarches | Utilisateurs

Accueil > Dispositifs > CHRS A

Dernière import du SI SIAO le 27 avril 2026 à 16:20

CHRS A

Informations | Documents

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

Identification

Nature du dispositif	Veille sociale
Type de dispositif	SAO
Nombre de places financées	0
ID fonctionnel	DISPABECORDA
Département	33
Téléphone	0103045983
Adresse e-mail	a.cochet@caio-bordeaux.fr

Entité liée

Raison sociale	ENTITE A
SIREN	38594827

Renseignements juridiques

Code SIRET	XXXXXXXXXXXXXX
FINESS	XXXXXXXXXX

Localisation

Code INSEE commune	2206
Adresse	6 rue des voisins
Complément d'adresse	-
Code postal	22000
Ville	SAINT-BRIEU
Zonage robien	A

Paramétrages et Juridique

Autorisation	Oui
Couverture CPOM	Oui
N°CPOM	2049059309
Date de début	01 janvier 2022
Date de fin	31 décembre 2027

Information de contact

RespDisp Test
resp-disp-disp02ox40x4-1g@test.com
[Voir le profil →](#)

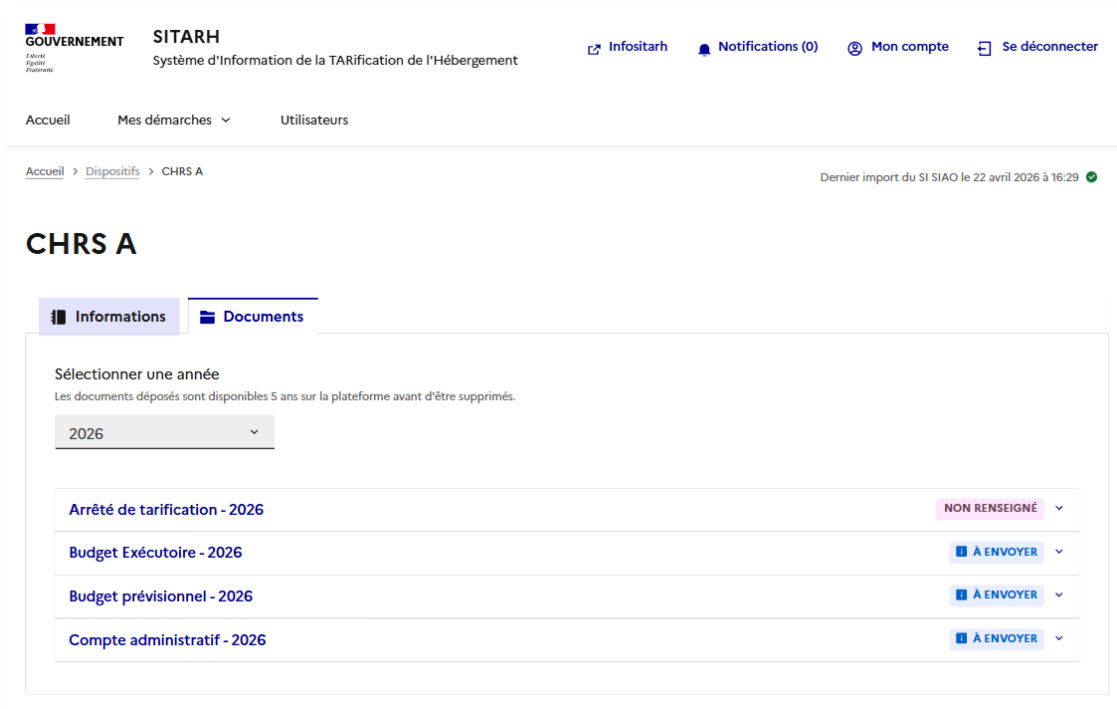
RespDisp Test
resp-disp-disp02ox40x4-2g@test.com
[Voir le profil →](#)

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.

Fiches dispositifs

Onglet « Documents »



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 > CHRS A'. A status message indicates 'Dernier import du SI SIAO le 22 avril 2026 à 16:29'. The main content area is titled 'CHRS A' and has two tabs: 'Informations' and 'Documents'. The 'Documents' tab is active, showing a section 'Sélectionner une année' with a dropdown menu set to '2026'. Below this, there is a table with four rows, each representing a document type for the year 2026. The first row, 'Arrêté de tarification - 2026', has a status of 'NON RENSEIGNÉ'. The other three rows, 'Budget Exécutoire - 2026', 'Budget prévisionnel - 2026', and 'Compte administratif - 2026', each have a button labeled 'À ENVOYER'.

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 Exécutoire - 2026	À ENVOYER
Budget prévisionnel - 2026	À ENVOYER
Compte administratif - 2026	À ENVOYER

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.

1. Comment importer les documents budgétaires ?

- A. Quel fonctionnement pour le dépôt du compte administratif ?
- B. Quel fonctionnement pour le dépôt du budget exécutoire ?
- C. Quel fonctionnement pour le dépôt du budget prévisionnel ?
- D. Comment accéder aux documents déposés via la fiche dispositif ?
- E. 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 ».