



GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

WEBINAIRE – PARCOURS D'IMPORT DES DOCUMENTS BUDGÉTAIRES

8 octobre 2026

Bienvenue !

Le webinaire commencera dans quelques minutes.



Trois objectifs principaux pour ce webinaire



Bilan sur les dépôts du compte administratif



Présentation du parcours d'import du budget exécutoire et du budget prévisionnel



Nouveau fonctionnement : la double authentification sur SITARH



1. Bilan sur l'import des comptes administratifs



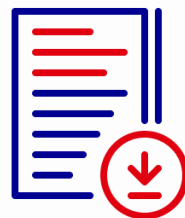
2. Présentation du parcours d'import du budget exécutoire et du budget prévisionnel



3. Double authentification



La majorité des comptes administratifs a pu être déposée sur SITARH



94,5%

des CHRS ont déposé leurs documents relatifs
au compte administratif



66%

des dispositifs hors CHRS ont déposé leurs
documents relatifs au compte administratif

Chiffres au 08/07/2026

1. Bilan sur l'import des comptes administratifs



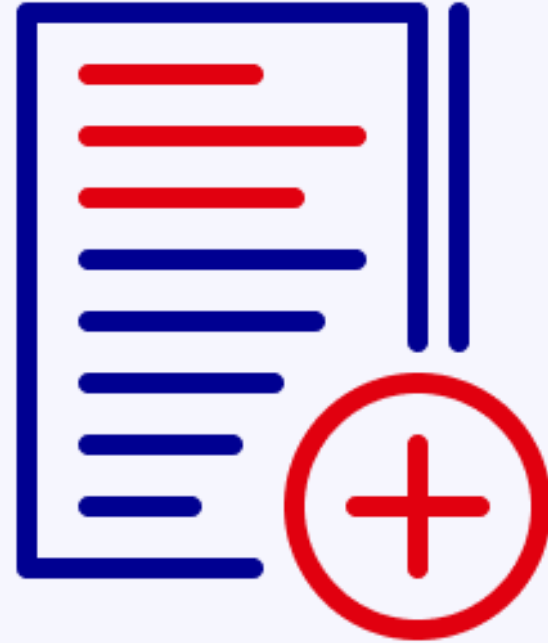
2. Présentation du parcours d'import du budget exécutoire et du budget prévisionnel



3. Double authentification



**Le dépôt du budget exécutoire et
du budget prévisionnel est déjà
disponible sur SITARH !**



À l'instar des comptes administratifs, les responsables d'entité et de dispositif(s) sont les deux profils pouvant procéder au dépôt de ces documents 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.

Budget exécutoire : un seul document à déposer et aucune date de dépôt n'est requise

Quel est le format du document ?

Pour le budget exécutoire, SITARH accepte les formats suivants : .xls et .xlsx.

Comment faire si j'ai l'habitude de déposer mon budget exécutoire avec le budget prévisionnel ?

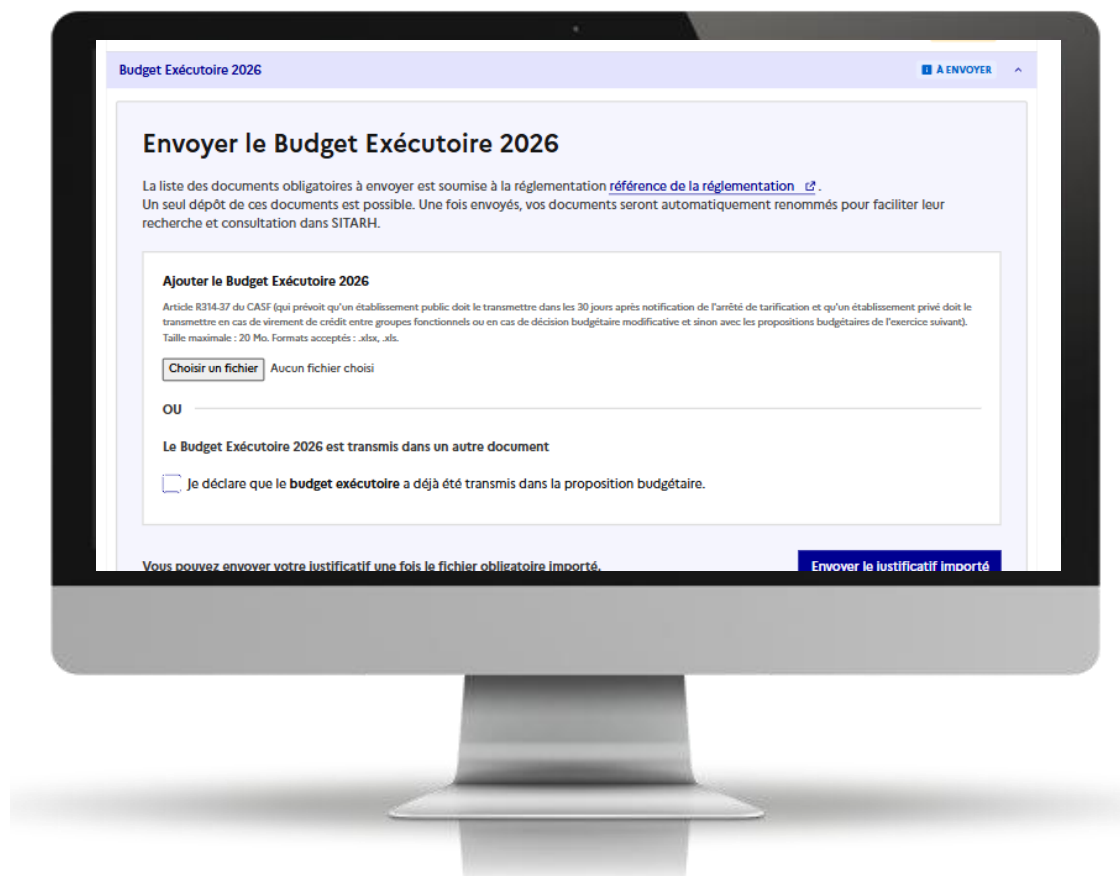
Vous aurez la possibilité de déclarer que le budget exécutoire a été déposé au sein du budget prévisionnel.

Comment faire si je dois déposer un autre budget exécutoire dans l'année ?

Une fois un premier dépôt effectué (ou déclaré comme étant transmis au sein du budget prévisionnel), vous aurez la possibilité de déposer un nouveau budget exécutoire.

Attention : ce nouveau dépôt n'effacera pas l'ancien, qui sera toujours accessible aux services déconcentrés. Tout comme le compte administratif, un dépôt est unique.

Démonstration du dépôt du budget exécutoire



The screenshot shows a web interface for submitting the 2026 Executive Budget. The page title is 'Budget Exécutoire 2026' with a blue 'A ENVOYER' button in the top right. The main heading is 'Envoyer le Budget Exécutoire 2026'. Below it, a paragraph states that the list of mandatory documents is subject to the [regulation reference](#) and that only one deposit is possible. A section titled 'Ajouter le Budget Exécutoire 2026' provides details about Article R314-37 of the CASF and a file upload button labeled 'Choisir un fichier'. An 'OU' separator is followed by a checkbox option to declare that the budget has already been transmitted in another document. At the bottom, a note mentions that the justification can be sent once the mandatory file is imported, with a corresponding 'Envoyer le justificatif importé' button.

Budget Exécutoire 2026 A ENVOYER

Envoyer le Budget Exécutoire 2026

La liste des documents obligatoires à envoyer est soumise à la réglementation [référence de la réglementation](#) .
Un seul dépôt de ces documents est possible. Une fois envoyés, vos documents seront automatiquement renommés pour faciliter leur recherche et consultation dans SITARH.

Ajouter le Budget Exécutoire 2026

Article R314-37 du CASF (qui prévoit qu'un établissement public doit le transmettre dans les 30 jours après notification de l'arrêté de tarification et qu'un établissement privé doit le transmettre en cas de virement de crédit entre groupes fonctionnels ou en cas de décision budgétaire modificative et sinon avec les propositions budgétaires de l'exercice suivant).
Taille maximale : 20 Mo. Formats acceptés : .xlsx, .xls.

Aucun fichier choisi

OU

Le Budget Exécutoire 2026 est transmis dans un autre document

☐ Je déclare que le **budget exécutoire** a déjà été transmis dans la proposition budgétaire.

Vous pouvez envoyer votre justificatif une fois le fichier obligatoire importé.

Démonstration en direct

Avez-vous des questions ?



Budget prévisionnel : tout comme le budget exécutoire, certains documents peuvent être déclarés comme transmis au sein de la proposition budgétaire

L'ensemble de ces documents est à déposer avant le 30 octobre 2026 et le dépôt est unique :

Documents obligatoires à déposer :

Proposition budgétaire

Formats supportés :
.xlsx, .xls, .ods

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

Documents facultatifs :

Plan pluriannuel de
financement

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

Tableau de répartition des
charges et produits communs

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

Autre document de votre
choix

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

Nouveau

Démonstration du dépôt du budget prévisionnel



Démonstration en direct

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



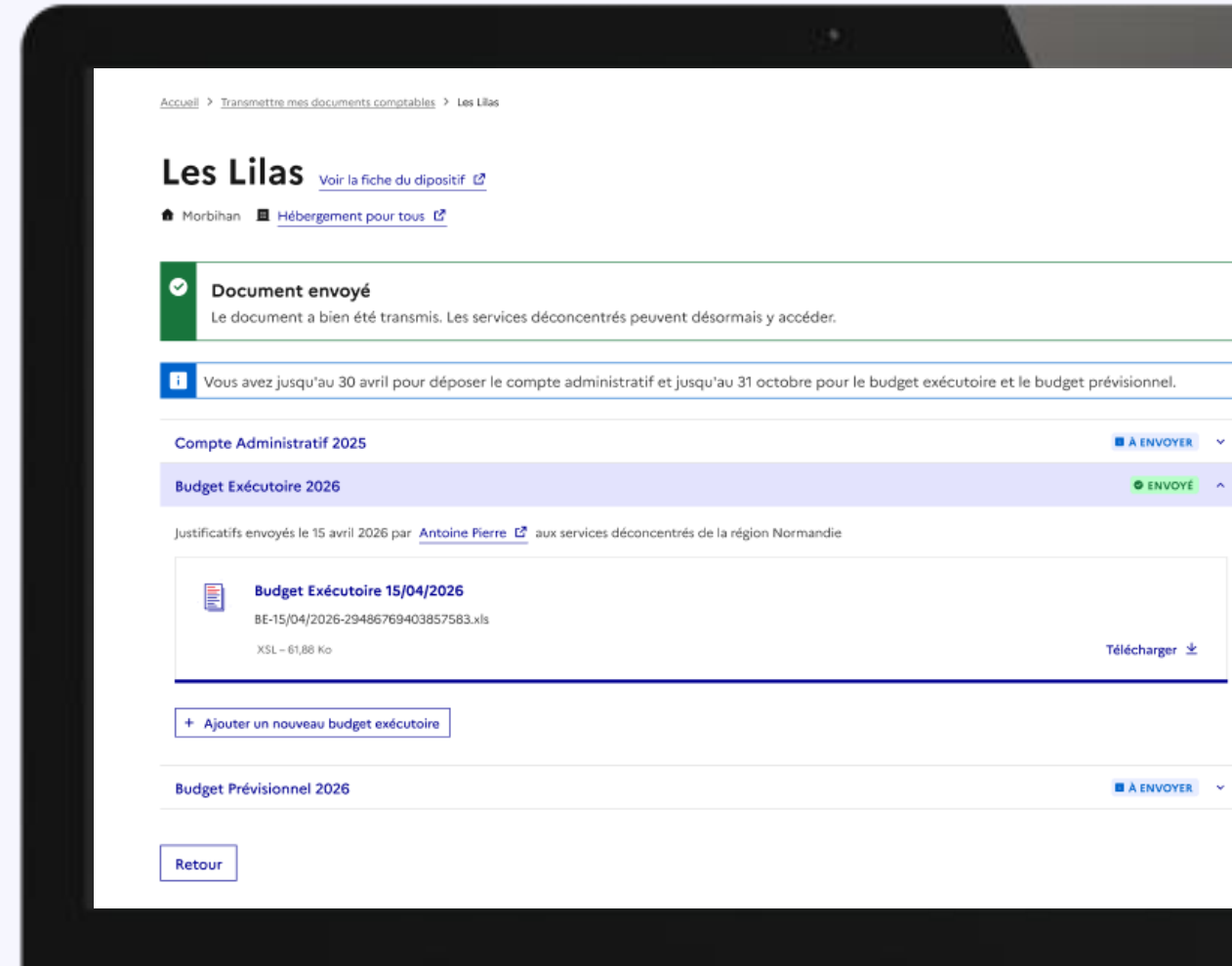
Tout comme le compte administratif, un e-mail vous sera envoyé pour vous informer que le dépôt a bien été effectué et pris en compte par SITARH, que ce soit pour le budget exécutoire ou le budget prévisionnel.

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

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.



Les différentes ressources pour vous accompagner ont été mises à jour : n'hésitez pas à vous y référer en cas de questions

Guides utilisateurs



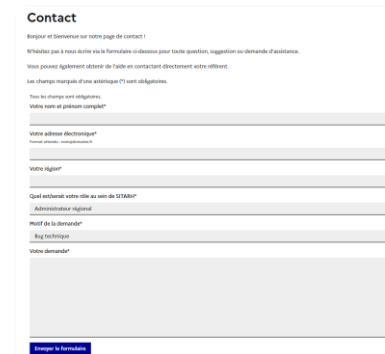
Une mise à jour du guide utilisateur pour les organismes gestionnaires a été effectuée afin de décrire pas à pas le fonctionnement du parcours dédié au dépôt du budget exécutoire et du budget prévisionnel.

Infositarh



Une page sur infositarh est dédiée au fonctionnement des arrêtés de tarification.

Assistance utilisateur



Lorsque les outils d'aide disponibles ne suffisent pas à répondre aux différentes questions, vous pouvez contacter l'assistance via l'onglet « Contact » présent sur infositarh.

1. Bilan sur l'import des comptes administratifs



2. Présentation du parcours d'import du budget exécutoire et du budget prévisionnel



3. Double authentification



Dès le 31 octobre, une double authentification sera nécessaire pour vous connecter à SITARH



- Dans le cadre de la feuille de route ministérielle de sécurité numérique, la connexion au SI SIAO et à SITARH passera par une double authentification par email, basée sur l'adresse associée au compte de chaque utilisateur, à partir du 31 octobre 2026.
- Cette double authentification se basera sur : un contrôle en deux étapes : 1. mot de passe, puis 2. code à usage unique envoyé par courriel.
- Le code est adressé à la boîte électronique associée au compte SITARH.

3 conditions à respecter pour la mise en place de double authentification

Condition 1 sur 3

Faites vérifier que les adresses email de chaque compte remplissent 3 conditions

Nominative

À votre nom, et non une adresse générique

Personnelle

Utilisée par vous seul(e), sans partage avec des collègues

Accessible

Vous pouvez consulter cette boîte mail

Sinon : demander la modification au support avant le 31 octobre

1

Ouvrir le [formulaire de support](#)

2

Thématique : **Assistance technique**
Motif : **Autre**

3

Indiquer l'**ancienne** et la **nouvelle** **adresses emails** dans le message

Avez-vous des questions ?

