



COMBAVA

Congés Outre-Mer Bonifiés - Attribution et Visualisation Académique



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION NATIONALE,
DE L'ENSEIGNEMENT SUPÉRIEUR
ET DE LA RECHERCHE



COMBAVA 2.2 - Guide agent

Rectorat de Versailles

Direction des Systèmes d'Information - DSI



Préambule

L'application **COMBAVA** a pour objectif de recenser et traiter les demandes de congés bonifiés des agents affectés au sein de l'académie.

Ce guide est destiné aux agents de l'académie désirant déposer une demande de congés bonifiés.

Versions

Version	Date	Auteur	Modification	Validation	Date
2.0	06/09/2022	MBT	V2.0 : Mise à disposition de l'application pour les agents + dématérialisation des documents justificatifs	DSI Versailles	09/2022
2.1	09/11/2022	MBT	Pas de modification pour l'agent	DSI Versailles	11/2022
2.2	21/09/2022	MBT	Ajout de la synchronisation des données avec le LDAP à la connexion de l'agent MAJ page « MON DOSSIER ».	DSI Versailles	09/2023



Table des matières

1	Accès à l'application	4
1.1	Un accès nominatif sécurisé au sein du portail d'applications de l'Éducation nationale	4
1.2	Identification et entrée dans l'application	5
2	Menu « MON DOSSIER »	6
2.1	Création d'un dossier	6
2.2	Synchronisation des données à la connexion	6
2.3	Gestion du dossier	7
2.4	Gérer les documents justificatifs	8
2.4.1	Ajouter	8
2.4.2	Modifier	9
2.4.3	Supprimer	9
2.4.4	Documents archivés	9
2.5	Gérer les membres de votre famille	10
2.5.1	Ajouter un membre de votre famille	10
2.5.2	Modifier un membre de votre famille	11
2.5.3	Retirer un membre de votre famille	11
2.6	Gérer les demandes	11
2.6.1	Créer une demande	11
2.6.2	Modifier une demande	12
2.6.3	Supprimer une demande	12
2.6.4	Gérer les accompagnants pour une demande	13
2.6.4.1	Ajouter un accompagnant à une demande	13
2.6.4.2	Modifier un accompagnant à une demande	14
2.6.4.3	Supprimer un accompagnant à une demande	14
2.6.5	Consulter l'historique des demandes	15
3	Menu « AIDE »	15



1 Accès à l'application

1.1 Un accès nominatif sécurisé au sein du portail d'applications de l'Éducation nationale

Le portail d'application est accessible de deux manières :

- **Accès INTRANET** (au sein du réseau interne de l'académie) : <https://intranet.in.ac-academie.fr>
- **Accès INTERNET**: <https://id.ac-academie.fr>

Vous devez d'abord **vous authentifier** grâce à votre UID (identifiant de messagerie) et votre mot de passe :

Ensuite, pour accéder à l'application **COMBAVA** :

Choisissez le domaine « **Gestion des personnels** » et cliquez sur « **COMBAVA – Accès agent** » dans la rubrique « **Applications locales de gestion des personnels** »

➤ Scolarité du 1er degré ➤ Scolarité du 2nd degré ➤ Examens et concours ➤ Gestion des personnels	➤ Applications locales de gestion des personnels COMBAVA - Accès agent	➤ Mon Portail Agent Mon portail Agent © © MEN 2010 - v.2.1.1 - 06/10/2016
--	--	--



1.2 Identification et entrée dans l'application

Lors de votre connexion à l'application, vous êtes authentifié et redirigé vers la page d'accueil.

Vos **données d'authentification** apparaissent en haut à droite. Vous pouvez consulter les informations concernant les **campagnes de recensement** actives (qu'elles soient ouvertes ou fermées). Les documents liés aux campagnes sont disponibles en cliquant sur le bouton « **Documents** ».

The screenshot shows the COMBAVA application interface. At the top, there is a dark navigation bar with the COMBAVA logo, a menu with 'MON DOSSIER' and 'AIDE', and user information including 'AGENT - A. BONIFIES' and a 'Déconnexion' button. Below the navigation bar is a large banner with the COMBAVA logo and the text 'Congés Outre-Mer Bonifiés - Attribution et Visualisation Académique'. The main content area displays two campaign cards. The first card, labeled 'Campagne 2021-2022 été' with status 'terminée', shows dates 'Début: 01/01/2021 08:00' and 'Fin: 30/04/2021 20:00'. The second card, labeled 'Campagne 2021-2022 hiver' with status 'ouverte', shows dates 'Début: 01/01/2022 08:00' and 'Fin: 30/04/2022 20:00'. To the right of these cards are buttons for 'Documents' and a box containing 'AVIS PUBLIÉS' and 'AVIS NON PUBLIÉS'. Annotations with arrows point to various elements: 'Pour revenir à l'accueil' points to the COMBAVA logo; 'Menu de navigation' points to the top bar; 'Profil de l'utilisateur' points to the user name; 'Identité de l'utilisateur' points to the user role; 'Pour se déconnecter' points to the 'Déconnexion' button; 'Pour accéder aux documents liés aux campagnes' points to the 'Documents' button; 'Campagnes actives' points to the campaign cards; 'Période pour saisir les demandes' points to the dates on the 'ouverte' campaign; 'Statut de la campagne' points to the 'ouverte' status; and 'Pour savoir si les avis sont visibles' points to the 'AVIS PUBLIÉS' box.

En tant qu'agent vous pouvez effectuer les actions suivantes dans **COMBAVA** :

1 Pendant la période d'ouverture de la campagne :

- Editer les informations personnelles le concernant (sauf celles récupérées directement dans l'annuaire académique).
- Gérer ses accompagnants (conjoint, enfants, ascendants).
- Saisir une demande de congés bonifiés (dates, destination, accompagnants).
- Ajouter au format numérique les documents justificatifs pour appuyer sa demande.

2 Après la fin de la période d'ouverture de la campagne :

- Ajouter ou modifier des documents justificatifs en fonction des échanges avec les gestionnaires académiques.

3 Après la publication des décisions par l'administrateur académique :

- Consulter la décision et, le cas échéant, les numéros de vols, en réponse à la demande.

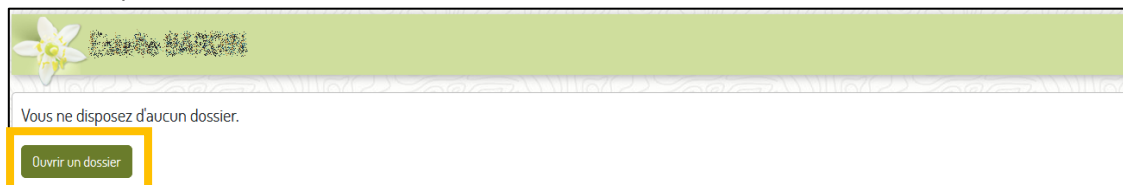


2 Menu « MON DOSSIER »



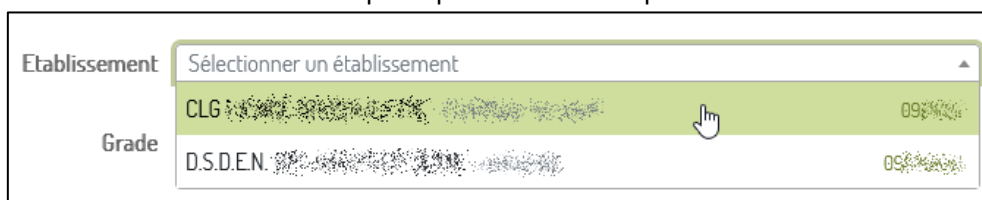
2.1 Création d'un dossier

A votre première connexion, vous devez créer votre dossier si vous n'avez jamais fait de demande dans votre académie actuelle. Cliquez sur le bouton « **Ouvrir un dossier** ».



Dans la nouvelle fenêtre, les données issues de l'annuaire académique sont préremplies et non modifiables.

- Si vous êtes rattachés à plusieurs établissements, sélectionnez celui correspondant à la personne qui validera votre demande en tant que supérieur hiérarchique.



- Saisissez un numéro de carte d'identité ou de passeport ainsi que sa date de fin de validité et un numéro de téléphone (vous pourrez modifier ces données plus tard).

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour créer votre dossier.

Vous êtes alors redirigé vers la page de présentation de votre dossier.

2.2 Synchronisation des données à la connexion

A chaque nouvelle connexion à l'application, les données de votre dossier sont mises à jour par celles issues de l'annuaire académique. Ainsi, lors d'une connexion, il peut vous être demandé de « **choisir votre établissement principal d'affectation** » :



Cliquez sur celui correspondant à la personne qui validera votre demande en tant que supérieur hiérarchique. Vous pourrez toujours modifier ces données plus tard. Vous êtes alors redirigé vers la page de présentation de votre dossier.



2.3 Gestion du dossier

The screenshot displays the 'MON DOSSIER' interface with several key sections:

- Agent bénéficiaire:** Contains personal information fields (Nom, Courriel, Date de naissance, Grade, Établissement) and identification details (Numéro de CNI, Fin de validité, Numéro de téléphone). A 'Modifier' button is in the top right corner.
- Documents justificatifs de l'agent:** Lists documents like 'justificatif identité' and 'compte bancaire' with their status (Validé, Non valide) and deposit dates. Includes an 'Ajouter un document' button.
- Accompagnant(s):** Lists family members with their passport status and validity. Includes an 'Ajouter un membre de la famille' button.
- Demande:** Shows active campaigns (été 2023-2024, hiver 2023-2024) and a history table of past requests.

Annotations A, B, C, and D are placed on the page to highlight specific features: A points to the 'Modifier' button, B points to the document list, C points to the 'Ajouter un membre de la famille' button, and D points to the 'Saisir une demande' button.

Depuis la page « **MON DOSSIER** », vous pouvez :

- **A** Modifier vos données personnelles.
 - Cliquez sur le bouton « **Modifier** » en haut à droite ¹. Dans la nouvelle fenêtre, modifiez les données voulues et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider.
 - Seuls les champs « **numéro de CNI ou de passeport** », « **Fin de validité** » et « **Numéro de téléphone** » sont modifiables, ainsi que « **Etablissement** » en cas de plusieurs affectations. Les autres champs sont alimentés à partir des informations issues de l'annuaire académique.
- **B** Gérer les documents justificatifs pour vous et vos accompagnants.
 - Pour traiter vos demandes de congés bonifiés, vous devez fournir des documents justificatifs. Vous pouvez les ajouter directement dans votre dossier **COMBAVA**.
 - Il en est de même pour les documents concernant vos accompagnants.
- **C** Gérer vos accompagnants.
 - Dans **COMBAVA**, vous pouvez déclarer les personnes qui pourront vous accompagner lors de vos congés bonifiés.
- **D** Gérer vos demandes.
 - Saisir une nouvelle demande pour une campagne active.
 - Consulter l'historique de vos demandes.



2.4 Gérer les documents justificatifs

Dans **COMBAVA**, vous avez la possibilité d'ajouter des documents justificatifs dans votre dossier pour les transmettre aux gestionnaires. Ces documents justificatifs peuvent concerner vous ou vos accompagnants.

2.4.1 Ajouter

Depuis la page « **MON DOSSIER** », cliquez sur le bouton « **Ajouter un document** » dans l'encart voulu.

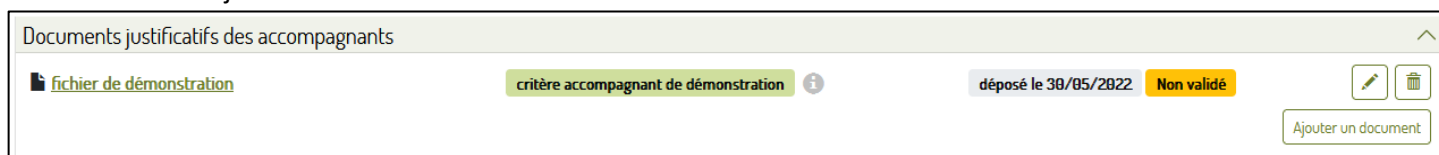


Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

Ajoutez un « **Fichier** » (PDF uniquement et de 5Mo maximum), donnez-lui un nom dans le champ « **Libellé** », sélectionnez à quel « **Critère** » correspond ce document. Le champ « **Précision** » est facultatif, sauf si vous sélectionnez le critère « **Autre** ».

Pour les documents concernant un accompagnant, spécifiez le nom de celui-ci soit dans le libellé, soit dans la précision. Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider la saisie.

Le document est ajouté à votre dossier.

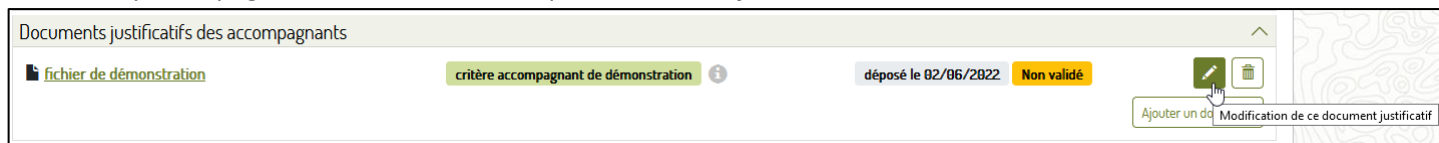


Un document doit être validé par un gestionnaire académique. Il ne sera alors plus modifiable ni supprimable.



2.4.2 Modifier

Depuis la page « **MON DOSSIER** », cliquez sur le « **crayon** » du document voulu.



Vous pouvez choisir un nouveau fichier ou bien changer le libellé, le critère et/ou les précisions.

Modification du document

Fichier

Ajouter un fichier PDF (5 Mo max) pour remplacer l'existant

Parcourir ...

Libellé

fichier de démonstration - modification

Critère

critère accompagnant de démonstration

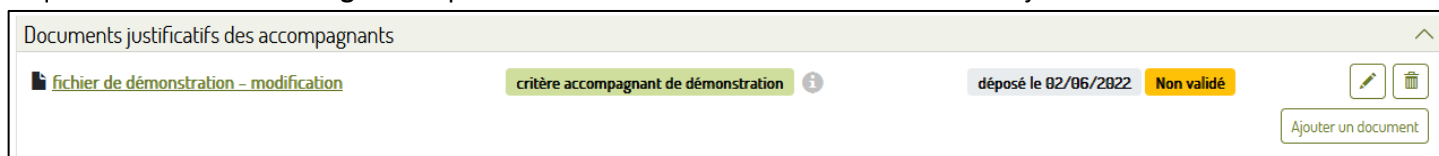
Précision

pour accompagnant Prénom NOM
modification des précisions

Fermer

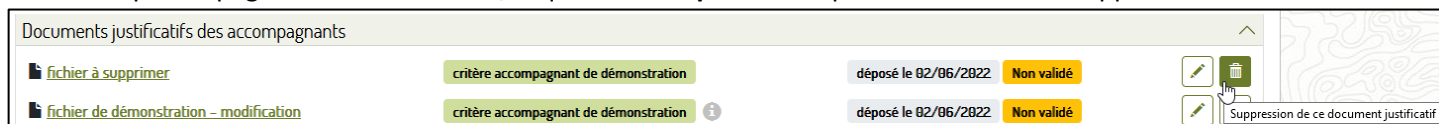
Enregistrer

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider. L'ensemble du document est mis à jour.



2.4.3 Supprimer

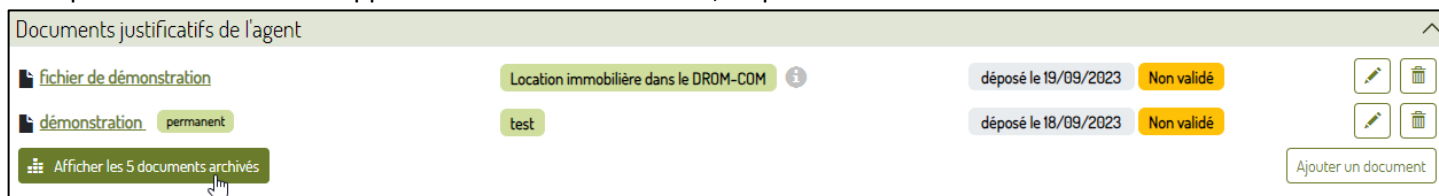
Depuis la page « **MON DOSSIER** », cliquez sur la « **poubelle** » pour le document à supprimer.



Cliquez sur le bouton « **Supprimer** » dans la nouvelle fenêtre pour confirmer. Le document est supprimé de votre dossier.

2.4.4 Documents archivés

Les gestionnaires peuvent archiver des documents pour l'agent et/ou ses accompagnants. Ces documents ne sont alors plus ni modifiables ni supprimables. Pour les consulter, cliquez sur le bouton « **Afficher les x documents archivés** » :



La liste des documents archivés est alors affichée :



Pour ne plus afficher les documents archivés, cliquez sur le bouton « **Masquer les x documents archivés** ».



2.5 Gérer les membres de votre famille

Dans **COMBAVA**, vous avez la possibilité d'ajouter des membres de votre famille dans votre dossier pour les déclarer en tant qu'accompagnants lors de vos trajets.

Ces accompagnants peuvent être :

- Vos ascendants (parents...)
- Votre conjoint(e)
- Vos enfants (seuls les enfants de moins de 18 ans peuvent vous accompagner, sauf s'ils sont « **reconnus MDPH** »).

2.5.1 Ajouter un membre de votre famille

Depuis la page « **MON DOSSIER** », cliquez sur le bouton « **Ajouter un membre de la famille** ».

Accompagnant(s)
Ajouter un membre de la famille

Une nouvelle fenêtre s'ouvre, renseignez les champs demandés.

Nouvel accompagnant

Type d'accompagnant

Sélectionner un lien familial

Civilité

M.

Nom

Nom

Prénom

Prénom

Date de naissance

Date

N° de CNI ou Passeport

N° CNI ou passeport

Fin de validité

Date

En situation de handicap

Non

Fermer

Enregistrer

Les champs « **Type d'accompagnant** », « **Nom** », « **Prénom** » et « **Date de naissance** » sont obligatoires. Le champ « **En situation de handicap** » n'est à activer (valeur « Oui ») qu'en cas de reconnaissance d'un taux d'invalidité supérieur ou égal à 80 %, il faudra alors fournir un document justificatif.

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider votre saisie. L'accompagnant est ajouté à votre dossier.

Accompagnant(s)
Ajouter un membre de la famille

CJT NOM CONJOINTE Prénom démonstration - 01/04/1980
CNI: 0123456789
Fin de validité : 30/06/2022



2.5.2 Modifier un membre de votre famille

Depuis la page « **MON DOSSIER** », cliquez sur le « **crayon** » de l'accompagnant voulu.

Accompagnant(s)		Ajouter un membre de la famille	
CJT	NOM CONJOINTE Prénom démonstration - 01/04/1980	CNI: 0123456789	Fin de validité: 30/06/2022
ENF	DÉMONSTRATION à supprimer - 01/08/2000	passport: NR	Fin de validité: NR

Modification de cet accompagnant

2.5.3 Retirer un membre de votre famille

Depuis la page « **MON DOSSIER** », cliquez sur la « **poubelle** » du document voulu.

Accompagnant(s)		Ajouter un membre de la famille	
CJT	NOM CONJOINTE Prénom démonstration - 01/04/1980	CNI: 1234567890	Fin de validité: 30/06/2032
ENF	DÉMONSTRATION à supprimer - 01/08/2000	passport: NR	Fin de validité: NR

Suppression de cet accompagnant

Un accompagnant associé à au moins une demande ne peut pas être supprimé.

Suppression d'un accompagnant

L'accompagnant **DÉMONSTRATION** ne peut être supprimé car il est associé à au moins une demande.

Fermer

2.6 Gérer les demandes

2.6.1 Créer une demande

Depuis la page « **MON DOSSIER** », cliquez sur le bouton « **Saisir une demande** » pour la campagne voulue.

hiver 2021-2022	Aucune demande
été 2021-2022	Saisir une demande

Dans la nouvelle fenêtre, saisissez les informations concernant votre voyage (tous les champs sont obligatoires) puis cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour créer votre demande.

Nouvelle demande

Voyageur

Sélectionner un voyageur

Destination

Sélectionner une destination

Retour depuis

Sélectionner un retour différent

Date de départ

Date de retour

Fermer

Enregistrer



Votre demande est créée. Elle est au statut « **Demande en attente** ».

Tant que votre demande est à ce statut, vous pouvez :

- La modifier (dates, destinations aller et retour).
- La supprimer.
- Ajouter des membres de votre famille en tant qu'accompagnants.

2.6.2 Modifier une demande

Pour modifier votre demande, cliquez sur le bouton « **Éditer** » de la demande concernée.

Modifiez votre demande et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider votre saisie. Votre demande est mise à jour.

2.6.3 Supprimer une demande

Pour supprimer une demande, cliquez sur le bouton « **Supprimer** » de la demande concernée.

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur le bouton « **Supprimer** » pour valider la suppression.



La demande est supprimée de votre dossier.

été 2021-2022

Saisir une demande

2.6.4 Gérer les accompagnants pour une demande

2.6.4.1 Ajouter un accompagnant à une demande

Cliquez sur le bouton « **Ajouter un voyageur** » pour la demande voulue.

été 2021-2022

?

Demande en attente.

Voyageur(s)

Éditer

Ajouter un voyageur

Ajouter un voyageur

AGT

Voyage du 01/07/2022 au 06/08/2022 36 jours

GUADELOUPE

Dans la nouvelle fenêtre, sélectionner le membre de votre famille voulu.

Nouvelle demande

Voyageur

Sélectionner un voyageur

Destination

GUADELOUPE

Retour depuis

GUADELOUPE

Date de départ

01/07/2022



Date de retour

31/07/2022



Fermer

Enregistrer

Le nouveau voyageur est à sélectionner parmi les membres de la famille saisis dans votre dossier. Si l'accompagnant n'est pas présent dans la liste, c'est qu'il est déjà présent dans la demande. Si ce n'est pas le cas alors il faut au préalable l'ajouter dans la famille.

Par défaut, les destinations et dates d'aller et retour sont les mêmes que pour votre demande.

Cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider l'ajout de l'accompagnant. La personne sélectionnée est ajoutée en tant que voyageur accompagnant pour la demande.

été 2021-2022
Demande en attente.

Voyageur(s)

Éditer

Ajouter un voyageur

Supprimer

AGT

Voyage du 01/07/2022 au 06/08/2022 36 jours

GUADELOUPE

ENF

Voyage du 01/07/2022 au 06/08/2022 36 jours

GUADELOUPE



2.6.4.2 Modifier un accompagnant à une demande

Pour modifier les informations concernant le voyage d'un accompagnant, cliquez sur le « **crayon** » sur la ligne correspondante. Modifiez les informations voulues et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** ».

été 2021-2022 ? Demande en attente.

Voyageur(s)

AGT ~~AGT~~ Voyage du 01/07/2022 au 06/08/2022 36 jours ✈ GUADELOUPE ✈

ENF ~~ENF~~ Voyage du 01/07/2022 au 06/08/2022 36 jours ✈ GUADELOUPE ✈

ENF ~~ENF~~ Voyage du 01/07/2022 au 06/08/2022 36 jours ✈ GUADELOUPE ✈

Éditer le voyageur

Éditer Ajouter un voyageur Supprimer

2.6.4.3 Supprimer un accompagnant à une demande

Pour supprimer un accompagnant d'une demande, cliquez sur la « **poubelle** » sur la ligne correspondante.

été 2021-2022 ? Demande en attente.

Voyageur(s)

AGT ~~AGT~~ Voyage du 01/07/2022 au 06/08/2022 36 jours ✈ GUADELOUPE ✈

ENF ~~ENF~~ Voyage du 01/07/2022 au 27/08/2022 57 jours ✈ GUADELOUPE ✈

ENF ~~ENF~~ Voyage du 01/07/2022 au 06/08/2022 36 jours ✈ GUADELOUPE ✈

Supprimer le voyageur

Éditer Ajouter un voyageur Supprimer

Un message de confirmation apparaît, cliquez sur le bouton « **Supprimer** » pour valider.

Suppression d'une demande

Voulez-vous vraiment supprimer votre demande pour ~~AGT~~ du 01/07/2022 au 06/08/2022 ?

Fermer Supprimer

L'accompagnant est supprimé de la demande.

été 2021-2022 ? Demande en attente.

Voyageur(s)

AGT ~~AGT~~ Voyage du 01/07/2022 au 06/08/2022 36 jours ✈ GUADELOUPE ✈

ENF ~~ENF~~ Voyage du 01/07/2022 au 27/08/2022 57 jours ✈ GUADELOUPE ✈

Éditer Ajouter un voyageur Supprimer



2.6.5 Consulter l'historique des demandes.

Depuis la page « **MON DOSSIER** », vous avez accès à l'ensemble de vos demandes de congés bonifiés.

Agent bénéficiaire

Modifier

Norm :
Courriel :
Date de naissance :
Grade :
Établissement :

Numéro de CNI :
Fin de validité :
Numéro de téléphone :

Documents justificatifs de l'agent
Documents justificatifs des accompagnants

Accompagnant(s)

Ajouter un membre de la famille

ENF

passport : NR
Fin de validité : NR

ENF

passport : NR
Fin de validité : NR

hiver 2021-2022
été 2021-2022
été 2020-2021

? Demande en attente.
✓ Demande accordée

Voyageur(s)
Montant total : € TTC

AGT

Voyage du 21/07/2021 au 28/08/2021 30 jours
GUADELOUPE AF792 AF797

ENF

Voyage du 21/07/2021 au 28/08/2021 30 jours
GUADELOUPE AF792 AF797

ENF

Voyage du 21/07/2021 au 28/08/2021 30 jours
GUADELOUPE AF792 AF797

été 2017-2018
été 2014-2015
été 2010-2011

✓ Demande accordée
✓ Demande accordée
✓ Demande accordée

3 Menu « AIDE »

Le menu « **AIDE** » donne accès au téléchargement du **guide**, ainsi qu'aux **services d'assistance**.

Aide en ligne

Documentation

Guide agent

Assistance

Pour toute demande d'assistance, veuillez contacter **cariina** :
Centre d'Assistance et de Ressources Informatique **IN**ter **Ac**adémique

CARIINA et moi
Accès au portail