



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 du supérieur hiérarchique

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 supérieurs hiérarchiques des agents demandeurs, Inspecteur de l'éducation nationale pour le 1^{er} degré et chefs d'établissements pour le 2nd degré.

Glossaire pour ce document :

- Les IEN et les chefs d'établissement sont désignés par les termes « **supérieurs hiérarchiques** ».
- Les agents pour lesquels vous pouvez donner un avis pour leur demande de congés bonifiés sont désignés par « **les agents sous votre responsabilité** ».

Versions

Version	Date	Auteur	Modification	Validation	date
2.0	06/09/2022	MBT	V2.0 : Mise à disposition de l'application pour les agents et les supérieurs hiérarchiques	DSI Versailles	09/2022
2.1	09/11/2022	MBT	Pas de modification pour le supérieur hiérarchique.	DSI Versailles	11/2022
2.2	21/09/2023	MBT	Ajout du statut « annulé » pour les demandes.	DSI Versailles	09/2023

Table des matières

1	Accès à l'application	3
1.1	Un accès nominatif sécurisé au sein du portail d'applications de l'Éducation nationale	3
1.2	Identification et entrée dans l'application	4
2	Menu « DEMANDES »	5
2.1	Interface	5
2.1.1	Zone de filtres	5
2.1.2	Liste des demandes	6
2.2	Présentation de la fiche d'un agent	7
2.2.1	Détail de la zone concernant les demandes	7
2.3	Saisir un avis pour une demande	8
3	Menu « MON DOSSIER »	8
4	Menu « AIDE »	8



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 (via une clef OTP) :** <https://id.ac-academie.fr>

L'utilisateur doit d'abord **s'authentifier** grâce à son UID (identifiant de messagerie) et son mot de passe (mot de passe de messagerie pour une connexion intranet ou Passcode OTP pour une connexion INTERNET) :

ministère
éducation
nationale

Liberté - Égalité - Fraternité
République Française

accédez à vos applications

Authentification

Identifiant

Mot de Passe ou Passcode OTP

Valider

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

Choisir le domaine « **Gestion des personnels** » et cliquer sur « **COMBAVA – Accès responsable** » 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 responsable

➤ **Mon Portail Agent**
Mon portail Agent



1.2 Identification et entrée dans l'application

Lors de sa connexion à l'application, l'utilisateur est authentifié et redirigé vers la page d'accueil.

Les **données d'authentification** de l'utilisateur apparaissent en haut à droite. Il peut 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. Annotations with arrows point to various elements:

- Pour revenir à l'accueil**: Points to the COMBAVA logo in the top left.
- Menu de navigation**: Points to the top navigation bar containing 'DEMANDES', 'MON DOSSIER', and 'AIDE'.
- Profil de l'utilisateur**: Points to the user profile section in the top right, showing 'COMPTES TEST' and 'CHEF D'ÉTABLISSEMENT - CLG D'IN - MAULDE - MAULDE'.
- Identité de l'utilisateur**: Points to the user's name 'COMPTES TEST'.
- Pour se déconnecter**: Points to the 'Déconnexion' button in the top right.
- Pour accéder aux documents liés aux campagnes**: Points to the 'Documents' button next to the active campaigns.
- Campagnes actives**: Points to the section listing active campaigns.
- Période pour saisir les avis**: Points to the 'Début' and 'Fin' dates for the 'Campagne 2021-2022 été ouverte'.
- Statut de la campagne**: Points to the 'ouverte' status label for the 'Campagne 2021-2022 été'.
- Pour savoir si les avis sont visibles**: Points to the 'AVIS NON PUBLIÉS' button.

Un supérieur hiérarchique (IEN ou chef d'établissement) peut effectuer les actions suivantes dans **COMBAVA** :

- Donner un avis pour les demandes des agents dont il est le supérieur hiérarchique.
- Gérer son dossier et ses demandes en tant qu'agent (voir guide « **Agent** » disponible depuis la page « **AIDE** » de l'application).



2 Menu « DEMANDES »

En tant que supérieur hiérarchique, vous pouvez donner un avis favorable ou défavorable aux demandes de congés bonifiés déposées par les agents sous votre responsabilité.

Pour saisir un avis pour une demande, vous devez passer par le dossier de l'agent, accessible depuis la page « **Gestion des demandes** ».

2.1 Interface

La page « **Gestion des demandes** » affiche les demandes déposées par les agents sous votre responsabilité pour cette campagne.

À l'arrivée sur cette page, toutes les demandes de la campagne sélectionnée pour lesquelles vous pouvez donner un avis sont affichées.

Gestion des demandes

Campagne : 2021-2022 - été

Zone de filtres

Liste alphabétique : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z TOUS

AGT [photo] [i] voyage du 01/07/2022 au 06/08/2022 36 jours GUADELOUPE

AGT [photo] [i] voyage du 01/08/2022 au 01/09/2022 31 jours destination de démonstration

AGT [photo] [i] voyage du 01/03/2022 au 28/04/2022 58 jours GUYANE

Liste des demandes

Lien vers le dossier de l'agent bénéficiaire

2.1.1 Zone de filtres

Gestion des demandes

Campagne : 2021-2022 - été

Liste alphabétique : A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z TOUS

Pour changer de campagne

Pour n'afficher que les demandes des agents dont le nom commence par cette lettre

Pour afficher toutes les demandes



2.1.2 Liste des demandes

Les informations affichées pour une demande sont :

- 1 Le statut de la demande (avis du gestionnaire).
- 2 Le type de voyageur.
- 3 Les nom et prénom du voyageur (un clic sur le nom ouvre la fiche de l'agent associé dans un nouvel onglet).
- 4 L'avis hiérarchique.
- 5 Les dates du voyage.
- 6 La durée du congé.
- 7 La destination aller, avec éventuellement le numéro de vol, s'il est saisi (un clic sur le vol affiche ses informations).
- 8 La destination retour, avec éventuellement le numéro de vol, s'il est saisi (un clic sur le vol affiche ses informations). Elle ne s'affiche que si elle est différente de l'aller.

1	2	3	4	5	6	7	8
	AGT	MARTINIQUE		voyage du 09/07/2022 au 29/08/2022 51 jours	MARTINIQUE	SS924	SS925
	AGT	MARTINIQUE		voyage du 22/07/2022 au 28/08/2022 29 jours	MARTINIQUE		
	AGT	MARTINIQUE		voyage du 01/08/2022 au 29/08/2022 28 jours	REUNION		

Les différents statuts possibles sont :

En attente	Prise en charge	Accordée	Reportée	Refusée	Annulée

Les différents avis hiérarchiques sont :

Sans avis	Avis favorable	Avis défavorable)

Informations sur un vol :

Informations sur le vol

Numéro du vol : AF797

Compagnie : AIR FRANCE

Type de vol : retour

Destination : GUADELOUPE

Départ : Aéroport Guadeloupe - Pôle Caraïbes

Arrivé : Aeroport d'Orly

Fermer



2.3 Saisir un avis pour une demande

Pour donner votre avis pour une demande de congés bonifiés, cliquez sur le bouton « **Avis hiérarchique** » de cette demande.

Une nouvelle fenêtre s'affiche.

Sélectionnez l'avis voulu et cliquez sur le bouton « **Enregistrer** » pour valider votre saisie.

Les différents avis hiérarchiques possibles sont :

En attente	Favorable	Défavorable

3 Menu « MON DOSSIER »

Pour plus d'information sur la partie « **MON DOSSIER** », référez-vous au guide « **Agent** » disponible depuis la page « **AIDE** » de l'application.

4 Menu « AIDE »

Le menu « **AIDE** » donne accès au téléchargement des **guides**, ainsi que les information pour contacter les **services d'assistance**.