



COMBAVA

Congés **O**utre-**M**er **B**onifiés - **A**tttribution et **V**isualisation **A**cadémique



RÉGION ACADÉMIQUE
ÎLE-DE-FRANCE

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



COMBAVA 2.0 - 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



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	Gestion du dossier	7
2.3	Gérer les documents justificatifs	8
2.3.1	Ajouter	8
2.3.2	Modifier	9
2.3.3	Supprimer	9
2.4	Gérer les membres de votre famille	10
2.4.1	Ajouter un membre de votre famille	10
2.4.2	Modifier un membre de votre famille	11
2.4.3	Retirer un membre de votre famille	11
2.5	Gérer les demandes	11
2.5.1	Créer une demande	11
2.5.2	Modifier une demande	12
2.5.3	Supprimer une demande	12
2.5.4	Gérer les accompagnants pour une demande	13
2.5.5	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** »

<ul style="list-style-type: none"> ➤ Scolarité du 1er degré ➤ Scolarité du 2nd degré ➤ Examens et concours <li style="background-color: #e6f2ff;">➤ Gestion des personnels 	<p>➤ Applications locales de gestion des personnels COMBAVA - Accès agent</p>	<p>➤ Mon Portail Agent Mon portail Agent</p> <p><small>© © MEN 2010 - v.2.1.1 - 06/10/2018</small></p>
--	---	--



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 ».

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 Gestion du dossier

The screenshot shows the 'MON DOSSIER' page with the following sections:

- Agent bénéficiaire:** Contains fields for Nom, Courriel, Date de naissance, Grade, and Établissement. On the right, there are fields for Numéro de passeport, Fin de validité, and Numéro de téléphone. A 'Modifier' button is in the top right corner, marked with a yellow circle '1'. A red circle 'A' is placed over the 'Grade' field.
- Documents justificatifs de l'agent:** A section with an 'Ajouter un document' button. A red circle 'B' is placed over this section.
- Documents justificatifs des accompagnants:** A section with an 'Ajouter un document' button. A red circle 'B' is placed over this section.
- Accompagnant(s):** A section with an 'Ajouter un membre de la famille' button. It lists two family members with fields for 'ENF', 'passeport', and 'Fin de validité'. Red circle 'C' is placed over the first entry.
- hiver 2021-2022:** A section with a 'Saisir une demande' button. A red circle 'D' is placed over this section.
- été 2021-2022:** A section with 'Aucune demande'.
- Historique:** A table showing past campaigns:

été 2020-2021	Demande en attente.	Historique
été 2017-2018	Demande accordée	Historique

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, modifier 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. Les autres champs ont été alimentés à la création du dossier 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.



2.3 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.

2.3.1 Ajouter

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

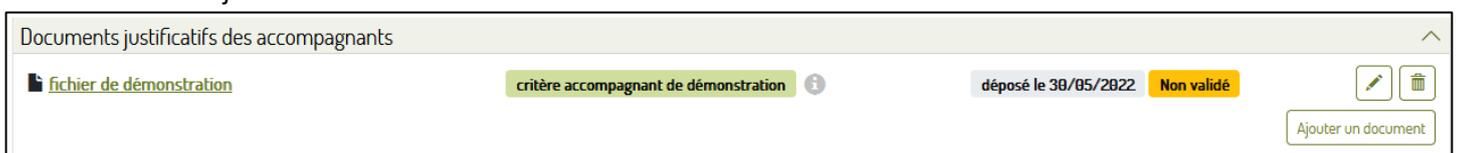


Une nouvelle fenêtre s'ouvre.

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.



2.3.2 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 Parcourir ...

Libellé

Critère

Précision

Fermer
Enregistrer

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

2.3.3 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.

Suppression d'un document ✕

Voulez-vous vraiment supprimer le document "fichier à supprimer" ?

Fermer
Supprimer

Le document est supprimé de votre dossier.



2.4 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** »).

2.4.1 Ajouter un membre de votre famille

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

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

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.



2.4.2 Modifier un membre de votre famille

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

2.4.3 Retirer un membre de votre famille

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

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

2.5 Gérer les demandes

2.5.1 Créer une demande

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

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.



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

été 2021-2022 Demande en attente.

Voyageur(s)

AGT XXXXXXXXXX

Voyage du 01/07/2022 au 31/07/2022 30 jours ✈ GUADELOUPE

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.

2.5.2 Modifier une demande

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

été 2021-2022 Demande en attente.

Voyageur(s)

AGT XXXXXXXXXX

Voyage du 01/07/2022 au 31/07/2022 30 jours ✈ GUADELOUPE

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

été 2021-2022 Demande en attente.

Voyageur(s)

AGT XXXXXXXXXX

Voyage du 01/07/2022 au 15/08/2022 45 jours ✈ GUADELOUPE

2.5.3 Supprimer une demande

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

été 2021-2022 Demande en attente.

Voyageur(s)

AGT XXXXXXXXXX

Voyage du 01/07/2022 au 15/08/2022 45 jours ✈ GUADELOUPE

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

Suppression d'une demande

Voulez-vous vraiment supprimer votre demande du 01/07/2022 au 15/08/2022 ?

La suppression de la demande entrainera la suppression de toutes les demandes liées aux accompagnants pour cette campagne !



La demande est supprimée de votre dossier.

été 2021-2022
⌵

Saisir une demande

2.5.4 Gérer les accompagnants pour une demande

2.5.4.1 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

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

Destination

Retour depuis

Date de départ

Date de retour

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

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

✈️



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

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

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

Buttons: Éditer, Ajouter un voyageur, Supprimer

Tooltip: Éditer le voyageur

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

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

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

Buttons: Éditer, Ajouter un voyageur, Supprimer

Tooltip: Supprimer le voyageur

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

Suppression d'une demande

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

Buttons: Fermer, Supprimer

L'accompagnant est supprimé de la demande.

été 2021-2022 ? Demande en attente.

Voyageur(s)

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

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

Buttons: Éditer, Ajouter un voyageur, Supprimer



2.5.5 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

Nom : [REDACTED]	Numéro de CNI : [REDACTED]
Courriel : [REDACTED]	Fin de validité : [REDACTED]
Date de naissance : [REDACTED]	Numéro de téléphone : [REDACTED]
Grade : [REDACTED]	
Établissement : [REDACTED]	

Documents justificatifs de l'agent ▼

Documents justificatifs des accompagnants ▼

Accompagnant(s)
Ajouter un membre de la famille

[REDACTED] ENF	passport : NR	Fin de validité : NR	✎	🗑
[REDACTED] ENF	passport : NR	Fin de validité : NR	✎	🗑

hiver 2021-2022	▼
été 2021-2022	? Demande en attente. ▼
été 2020-2021	✔ Demande accordée ▲

Voyageur(s)	Montant total : [REDACTED] € TTC
-------------	----------------------------------

[REDACTED] AGT	- réf. dossier : [REDACTED]									
Voyage du	21/07/2021	au	28/08/2021	30 jours	✈	GUADELOUPE	AF792	✈	AF797	
[REDACTED] ENF	Voyage du	21/07/2021	au	28/08/2021	30 jours	✈	GUADELOUPE	AF792	✈	AF797
[REDACTED] ENF	Voyage du	21/07/2021	au	28/08/2021	30 jours	✈	GUADELOUPE	AF792	✈	AF797

été 2017-2018	✔ Demande accordée ▼
été 2014-2015	✔ Demande accordée ▼
été 2010-2011	✔ 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 **INter Académique**

Accès au portail