



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 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

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	8
2.3	Saisir un avis pour une demande.....	9
3	Menu « MON DOSSIER »	9
4	Menu « AIDE »	9



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) :

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** »



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. The top navigation bar includes the COMBAVA logo, a menu with 'DEMANDES', 'MON DOSSIER', and 'AIDE', and a user profile section on the right with 'COMPTES TEST', 'CHEF D'ÉTABLISSEMENT - CLG D'...', 'MAULDRE - MAULÉ', and a 'Déconnexion' button. The main header features the COMBAVA logo and the text 'Congés Outre-Mer Bonifiés - Attribution et Visualisation Académique'. Below this, two campaign cards are displayed: 'Campagne 2021-2022 hiver terminée' and 'Campagne 2021-2022 été ouverte'. Each card shows start and end dates and a 'Documents' button. To the right, a box contains 'AVIS PUBLIÉS' and 'AVIS NON PUBLIÉS' buttons. Annotations with arrows point to various elements: 'Pour revenir à l'accueil' points to the logo; 'Menu de navigation' points to the top menu; 'Profil de l'utilisateur' points to the user profile; 'Identité de l'utilisateur' points to the user name; 'Pour se déconnecter' points to the 'Déconnexion' button; 'Pour accéder aux documents liés aux campagnes' points to the 'Documents' buttons; 'Campagnes actives' points to the campaign cards; 'Période pour saisir les avis' points to the start/end dates of the 'été ouverte' campaign; 'Statut de la campagne' points to the 'ouverte' status; and '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.

The screenshot shows the 'Gestion des demandes' page. At the top, there is a header with the title and a flower icon. Below it, a dropdown menu shows 'Campagne : 2021-2022 - été'. To the right is a yellow button labeled 'Zone de filtres'. Below the dropdown is an alphabetical filter bar with letters A through Z and a 'TOUS' button. The main area contains a table of requests. Each row includes an agent's name (partially obscured), a status icon, a date range (e.g., 'voyage du 01/07/2022 au 06/08/2022'), duration (e.g., '36 jours'), and a location (e.g., 'GUADELOUPE'). A yellow callout box with an arrow points to the information icon in the first row, with the text 'Lien vers le dossier de l'agent bénéficiaire'. To the right of the table is a red button labeled 'Liste des demandes'.

2.1.1 Zone de filtres

This section provides a detailed view of the filter zone. It shows the 'Campagne : 2021-2022 - été' dropdown menu with a yellow callout box above it stating 'Pour changer de campagne'. Below it is the alphabetical filter bar with letters A through Z and a 'TOUS' button. A yellow callout box points to the 'C' button, stating 'Pour n'afficher que les demandes des agents dont le nom commence par cette lettre'. Another yellow callout box points to the 'TOUS' button, stating 'Pour afficher toutes les demandes'.



2.1.2 Liste des demandes

Liste détaillée des informations visibles depuis la page « Gestion des demandes ».

1	2	3	4	5	6	7	8
	AGT [Nom]		voyage du 09/07/2022 au 29/08/2022 51 jours	MARTINIQUE SS924	SS925		
	AGT [Nom]		voyage du 22/07/2022 au 20/08/2022 29 jours	MARTINIQUE			
	AGT [Nom]		voyage du 01/08/2022 au 29/08/2022 28 jours	REUNION			

Les informations affichées pour une demande sont :

- 1) Le statut de la demande (avis du gestionnaire).
- 2) Le type de voyageur (agent).
- 3) Les nom et prénom de l'agent (un clic sur le nom ouvre sa fiche dans un nouvel onglet).
- 4) L'avis du supérieur 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.

Les différents statuts possibles pour les demandes sont :

En attente	Accordée	Reportée	Refusée

Les différents avis hiérarchiques possibles 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 : Aéroport d'Orly



2.2 Présentation de la fiche d'un agent

Agent bénéficiaire

Nom : Mme [REDACTED]
 Courriel : [REDACTED]@ac-versailles.fr
 Date de naissance : [REDACTED]
 Grade : PROFESSEUR DES ECOLES CLASSE NORMALE
 Établissement : CLG DE LA MAULDRE - MAULE (0780709X)

Zone d'informations concernant l'agent

Numéro de CNI : [REDACTED]
 Fin de validité : [REDACTED]
 Numéro de téléphone : [REDACTED]

Accompagnant(s)

ENF [REDACTED] - [REDACTED] ans
 ENF [REDACTED] - [REDACTED] ans

Zone d'informations concernant sa famille

passport : NR Fin de validité : NR
 passport : NR Fin de validité : NR

hiver 2021-2022

Aucune demande

Zone d'informations concernant les campagnes actives

^

été 2021-2022

Demande en attente.

Voyageur(s)

AGT [REDACTED] - [REDACTED] ans
 Voyage du 01/07/2022 au 06/08/2022 36 jours GUADELOUPE
 ENF [REDACTED] - [REDACTED] ans
 Voyage du 01/07/2022 au 27/08/2022 57 jours GUADELOUPE

Zone d'informations concernant une demande en cours

Avis hiérarchique

^

été 2020-2021

été 2017-2018

été 2014-2015

✔ Demande accordée

✔ Demande accordée

✔ Demande accordée

Zone d'informations concernant l'historique de ses demandes



2.2.1 Détail de la zone concernant les demandes

En tant que supérieur hiérarchique vous avez accès aux informations des demandes déposées par l'agent en lecture seule.

hiver 2021-2022 1
Aucune demande

été 2021-2022 ? Demande en attente.
Voyageur(s) Avis hiérarchique
AGT [Nom] - [Âge] ans
Voyage du 01/07/2022 au 06/08/2022 36 jours GUADELOUPE
ENF [Nom] - [Âge] ans
Voyage du 01/07/2022 au 27/08/2022 57 jours GUADELOUPE 2

été 2020-2021 ✓ Demande accordée
Voyageur(s) Montant total : 300,00 € TTC
AGT [Nom] - [Âge] ans - réf. dossier : [Réf.]
Voyage du 21/07/2021 au 20/08/2021 30 jours GUADELOUPE AF792 AF797
ENF [Nom] - [Âge] ans
Voyage du 21/07/2021 au 20/08/2021 30 jours GUADELOUPE AF792 AF797
ENF [Nom] - [Âge] ans
Voyage du 21/07/2021 au 20/08/2021 30 jours GUADELOUPE AF792 AF797 3

été 2017-2018 ✓ Demande accordée
été 2014-2015 ✓ Demande accordée
été 2010-2011 ✓ Demande accordée

- 1 Affichage des demandes pour les campagnes actives.
- 2 Affichage d'une demande en cours (demande pour laquelle vous pouvez donner un avis).
 - Informations sur les voyageurs (nom, prénom et âge).
 - Date du voyage.
 - Durée du voyage.
 - Destination(s).
- 3 Affichage de l'historique des demandes.



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**.