1. Bien commencer

Pour les étudiants et les administrateurs - édition du 30 septembre 2026.

Kombis est en phase pilote. L'adhésion est gratuite et les paiements d'adhésion restent désactivés.

L'adresse à utiliser

Ouvre www.kombis.app dans la barre d'adresse de ton navigateur. Utilise cette adresse pour ton compte et ton dossier. Les anciennes adresses de prévisualisation Vercel peuvent afficher une ancienne version ou refuser une opération.

Le parcours en quatre étapes

1. Créer ton compte et confirmer ton adresse e-mail.
2. Compléter ton profil et envoyer ton certificat de scolarité.
3. Après l'examen du certificat, faire vérifier ta pièce d'identité et ton selfie en direct lorsque Didit est disponible.
4. Après validation complète, accéder aux annonces et aux membres de ton école et de ton campus.

Ce qui est ouvert et ce qui attend encore

> **À la date de cette édition, Didit n'est pas encore activé.** L'inscription, le profil et l'examen manuel du certificat constituent les premières étapes. La validation du certificat seule ne débloque pas l'accès communautaire : la vérification d'identité et la concordance des noms sont aussi nécessaires.

Ce guide décrit également les rubriques « Mon campus » et « Autour de moi » de la version préparée. Leur utilisation réelle dépend de la mise en ligne de cette version et de la validation complète du dossier. Le guide ne signifie pas que tous les services sont déjà ouverts.

Compte réel ou démo ?

La démo est un aperçu fictif indépendant de ton compte. Ses annonces, messages et accords ne sont pas des échanges réels entre étudiants. N'y saisis pas de documents ni d'informations personnelles. Un bouton visible dans la démo ne prouve pas que le service correspondant est disponible dans ton compte.

> **La règle commune : même établissement et même campus, confirmés dans le dossier.** Être dans la même ville ou à proximité ne suffit pas.

Consulte les conditions et informations sur les données pour les règles détaillées. Ce guide explique les écrans ; il ne vaut ni validation d'un dossier, ni certification professionnelle, ni validation juridique du service.

2. Créer et retrouver son compte

Première inscription

1. Sur la page d'accueil, choisis **Créer un compte**.
2. Saisis ton adresse e-mail et un mot de passe personnel : 10 à 128 caractères, avec une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial, sans espace.
3. Lis les conditions et l'information sur tes données, puis coche les cases si tu les acceptes.
4. Ouvre le message de confirmation reçu par e-mail. Vérifie aussi les courriers indésirables.
5. Reviens sur Kombis et utilise le bouton de confirmation affiché. Si nécessaire, demande un nouveau lien.

Compléter le profil

Renseigne ton prénom, ton nom, ton pays et ta ville d'études, ton établissement, ton campus et ton téléphone avec son indicatif international. Utilise les noms réels figurant sur tes documents, sans inventer un établissement ou un campus.

Clique sur **Enregistrer mon profil privé**. Le numéro de téléphone est enregistré dans le profil ; il n'est pas confirmé par SMS. Le profil est déclaratif tant que le dossier n'est pas validé.

Si une nouvelle version des conditions est présentée, lis-la et accepte-la explicitement avant d'enregistrer ton profil. Une ancienne acceptation ne vaut pas acceptation automatique des nouvelles conditions.

Si ton compte existe déjà

Choisis **Se connecter**, puis utilise la même adresse e-mail. Ne recommence pas une inscription. Si tu as oublié ton mot de passe, utilise la commande de réinitialisation de la page de connexion et suis le lien reçu par e-mail.

Quitter le compte ou effacer le profil

Sur un appareil partagé, clique sur **Se déconnecter**. Si une nouvelle page te demande de te reconnecter, reviens à la page d'accueil et connecte-toi dans le même onglet avant de suivre le lien voulu.

Effacer mes informations de profil efface le profil, mais conserve le compte de connexion. Pour demander la suppression complète du compte, écris à supportkombis@gmail.com. Ne communique jamais ton mot de passe.

3. Faire valider son dossier étudiant

Depuis ton compte, ouvre **Mon dossier étudiant**.

Étape 1 - Le certificat de scolarité

Choisis ton certificat de l'année universitaire concernée. Formats acceptés : **PDF, JPEG ou PNG, 500 Ko maximum**. Le document doit être lisible. Vérifie le nom, l'établissement, le campus et les dates qui y figurent.

Coche la demande d'examen par l'administration, puis clique sur **Envoyer mon certificat**. Le message « Certificat envoyé » confirme l'envoi. Le dossier attend ensuite l'examen d'un administrateur. Il n'est pas nécessaire de le renvoyer pendant cette attente.

Si une correction est demandée, lis le motif, prépare le bon document puis suis les instructions affichées. Un certificat validé ne constitue pas encore une validation complète de l'identité.

Étapes 2 et 3 - La pièce d'identité et le selfie

Après validation du certificat et lorsque le service est disponible, clique sur **Continuer avec Didit**. Lis l'information affichée par le service, présente ta pièce d'identité nationale et réalise le selfie en direct avec la caméra.

Didit vérifie le document, la présence devant la caméra et la concordance avec la photo. Le nom est comparé à celui lu sur le certificat. Une différence peut nécessiter un examen supplémentaire. Reviens ensuite au dossier et utilise **Actualiser mon dossier**.

> **Si Didit est indisponible, l'étape reste en attente.** Le guide, l'administrateur et la validation du certificat ne remplacent pas les contrôles d'identité et de selfie.

Après la validation complète

Le dossier indique les dates de ton adhésion. Elle est gratuite pour le moment et dure une année à partir de la validation complète. À l'expiration, utilise **Commencer mon renouvellement annuel** lorsqu'il apparaît : un nouveau certificat et une nouvelle vérification d'identité sont nécessaires. Aucun paiement ni renouvellement automatique n'est branché.

Que devient le certificat ?

Seuls les administrateurs habilités peuvent le consulter. Il est supprimé du serveur lors de leur décision. Après 30 jours sans décision, il devient inaccessible ; sa suppression intervient à la prochaine consultation du dossier ou de la file d'administration. Les informations nécessaires à la validation et à ses dates restent liées au compte.

4. Utiliser les annonces de son campus

Ouvre **Mon campus** depuis ton compte validé. Les annonces sont réservées aux membres du **même établissement et du même campus vérifiés**. Modifier simplement le texte du profil ne change pas les droits d'accès.

Choisir la bonne rubrique

Services techniques : pour proposer ou rechercher un savoir-faire dans un domaine précis, comme la réparation, la plomberie, l'électricité, la mécanique ou la soudure.

Jobs : pour une mission ponctuelle sans spécialisation technique approfondie, comme l'aide au déménagement, les courses ou la distribution. Le classement dans Jobs ne dispense pas des règles de sécurité, d'emploi ou de déclaration applicables.

Les autres catégories couvrent l'entraide, la vie du campus, l'échange de biens, le sport et les sorties.

Publier et retirer une annonce

1. Choisis la catégorie et **Je propose** ou **Je recherche**.
2. Écris un titre précis et une description claire : besoin, conditions, compétences nécessaires, disponibilité et éventuelle rémunération ou contrepartie.
3. Évite les coordonnées privées et les informations personnelles d'autrui. Relis, puis clique sur **Publier**.
4. Pour retirer une annonce que tu as publiée, utilise **Retirer mon annonce**.

Les annonces sont affichées des plus récentes aux plus anciennes. Patiente une minute entre deux publications. **Actualiser** recharge les annonces.

Signaler un problème

Sur l'annonce concernée, clique sur **Signaler**, explique précisément le problème puis confirme. L'administration peut examiner l'annonce et la masquer. Tu peux aussi contacter le support en indiquant le contenu concerné et les faits utiles.

Avant d'accepter une prestation

Kombis facilite la mise en relation. La validation d'un dossier étudiant ne certifie ni un métier, ni une assurance, ni la qualité d'une prestation. Vérifie les compétences et autorisations nécessaires et mets les conditions de l'accord par écrit. N'accepte pas une intervention que tu n'es pas compétent ou autorisé à réaliser.

La messagerie et les accords montrés dans la démo restent fictifs. Aucun encaissement des échanges entre membres n'est assuré par le parcours décrit ici.

5. Découvrir « Autour de moi »

Cette rubrique montre **jusqu'à dix étudiants les plus proches dans un rayon de 2 km**, du même établissement et du même campus. Leur dossier doit être validé et ils doivent avoir choisi d'être visibles. Pour consulter leurs distances, tu dois aussi activer ton propre partage.

Activer sa visibilité

1. Ouvre **Autour de moi** depuis ton compte ou **Mon campus**.
2. Indique ta filière et ton niveau d'études. Ces informations sont déclaratives.
3. Lis et coche l'accord de partage de proximité.
4. Clique sur **Activer ma position et voir les étudiants**, puis autorise la localisation dans le navigateur.

Le partage est désactivé par défaut. Si tu refuses la localisation, tu peux conserver ton compte ; la liste des étudiants proches reste inaccessible. Une position trop imprécise demande une nouvelle tentative.

Lire une fiche

La liste est classée du plus proche au plus éloigné. En cliquant sur un prénom, tu vois la filière, le niveau, la distance approximative et l'ancienneté de la position. Les distances sont arrondies à 50 mètres. Les coordonnées GPS exactes, le nom de famille, l'e-mail et le téléphone ne sont pas affichés dans cette rubrique.

« Actuellement » signifie que la position a été actualisée depuis moins de deux minutes. **« Il y a 10 minutes »** indique l'ancienneté de cette position, pas une présence en ligne garantie. La personne peut avoir bougé depuis.

Actualiser ou arrêter

La position est actualisée environ chaque minute lorsque cette page est ouverte et visible. Tu peux aussi utiliser **Actualiser**. Si aucune personne n'apparaît, cela peut simplement signifier qu'aucun membre éligible ne partage sa position dans le rayon indiqué.

Clique sur **Arrêter le partage** pour retirer ta visibilité. Attends le message confirmant l'arrêt. Si la connexion échoue, réessaie : la dernière position peut rester visible jusqu'à son expiration. Fermer la page n'est pas une confirmation d'arrêt.

Sans nouvelle mise à jour, la position cesse d'apparaître après 30 minutes. Une seule position est conservée, sans historique de déplacements. Son effacement intervient à l'arrêt confirmé ou lors d'une consultation ultérieure qui constate son expiration. Le partage ne doit jamais servir à surveiller ou à harceler une personne.

6. Administrer et demander de l'aide

Accéder à l'administration

Connecte-toi avec ton compte administrateur habilité et confirme ton e-mail. Depuis **Mon compte**, suis le lien **Administration**. Le simple fait de connaître l'adresse de cette page ne donne aucun droit supplémentaire. Si l'accès demande une connexion, reviens au compte dans le même onglet, puis réessaie.

Examiner un certificat

1. Clique sur **Actualiser les dossiers**, puis sélectionne un dossier.
2. Télécharge le certificat privé et lis-le avant de décider.
3. Recopie le nom complet depuis le document. Renseigne l'année universitaire, le pays, la ville, l'établissement, le campus et la date réelle de validité. Ne déduis pas les informations manquantes du seul profil.
4. Si les éléments ne permettent pas une validation, explique le motif et choisis **Demander une correction**. Sinon, coche la confirmation d'examen et clique sur **Valider la scolarité**.
5. Attends la confirmation et supprime ta copie locale du certificat après examen.

La validation de scolarité ne remplace pas Didit. Si une concordance des noms doit être examinée, justifie ta décision uniquement lorsque les éléments désignent bien la même personne. Ne valide pas un dossier pour contourner une indisponibilité du service ou pour tester l'accès au campus.

Traiter les annonces signalées

Ouvre **Annonces signalées**. Lis l'annonce et le motif. Choisis de masquer l'annonce ou de la conserver en classant le signalement, puis confirme la décision. La modération ne tranche pas un litige contractuel entre étudiants.

Résoudre les blocages courants

- **Compte déjà créé** : choisis Se connecter ou réinitialise ton mot de passe.
- **E-mail non confirmé** : ouvre le lien reçu ; vérifie les courriers indésirables et demande un nouveau lien si nécessaire.
- **Origine refusée** : ouvre www.kombis.app puis reconnecte-toi, au lieu d'une ancienne adresse de prévisualisation.
- **Certificat en attente** : attends l'examen ; consulte le dossier pour lire la décision.
- **Didit indisponible** : la vérification automatique n'est pas encore ouverte ; contacte le support sans recréer de compte.
- **Localisation refusée** : autorise-la si tu souhaites utiliser Autour de moi, puis réessaie.

Un contact unique

supportkombis@gmail.com - précise la page, l'action effectuée et le message affiché. N'envoie pas ton mot de passe, ta pièce d'identité ou ton selfie par e-mail.