

Application web ABEO

*Guide d'utilisation pour les étudiantes et étudiants
en mobilité individuelle du Cégep Garneau*

ABEO, c'est:

- Une solution innovante destinée au secteur de l'enseignement supérieur du Québec
- Un outil qui place les personnes au cœur de la préparation et de la gestion de leurs séjours
- Un accompagnement pour des séjours :
 -  à l'international
 -  au Canada
 -  en régions éloignées du Québec
- Un système basé sur :
 -  des formulaires intelligents
 -  des conseils ciblés
 -  des ressources utiles

ABEO permet aux organisations et établissements de:

- Appuyer leurs membres dans l'évaluation des risques liés aux séjours
- Réduire et atténuer les risques de manière responsable
- Offrir un soutien efficace en cas d'urgence
- Documenter les informations importantes liées aux séjours
- Conserver un historique pour assurer un suivi
- Répondre à leurs obligations institutionnelles en matière de gestion et de sécurité

Existe-t-il une application ABEO pour les appareils mobiles?

Non, il n'existe pas d'application téléchargeable.

ABEO est une application web conçue pour être utilisée sur le navigateur de tout type d'appareil.

Note importante

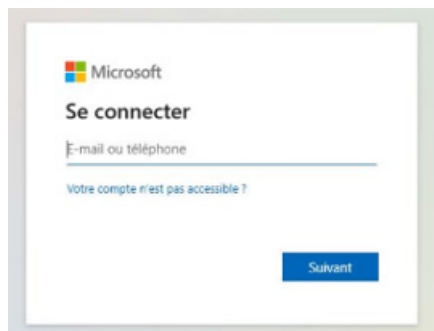
La déclaration de séjour dans ABEO doit être finalisée et soumise au moins **4 semaines avant le départ prévu**, à moins d'instruction contraire par la direction concernée.

La direction ou le service concerné par le séjour fera ensuite le suivi nécessaire.

SE CONNECTER À L'APPLICATION WEB ABEO

Rendez-vous à www.abeo.app

En visitant pour la première fois la page d'accueil ABEO, vous êtes invitées ou invités à vous connecter.



Scannez ce code QR pour accéder à l'application ABEO depuis votre mobile.

Pour connaître votre adresse courriel du Cégep, vous devez :

- Vous connecter à votre Omnivox version web
- Cliquer sur « Microsoft 365 » dans le menu de gauche



Services du Cégep

- ☐ Formulaires GLPI
- ☐ Intranet Étudiant
- ☐ Intranet du personnel
- ☐ Mon espace RH
- ☐ Ateliers d'aide à la réussite (inscription)
- ☐ Bibliothèque
- ☐ Centre d'impression numérique (Chartam)
- ☐ Covoiturage.ca
- ☐ DTI - Demande d'accès informatique
- ☐ GarneauPédago
- ☐ Microsoft 365
- ☐ Mon dossier BI



Mon identifiant ne fonctionne pas, que dois-je faire?

- Assurez-vous d'utiliser votre adresse courriel du Cégep Garneau et le mot de passe qui y est associé. Si malgré tout, vous éprouvez de la difficulté à vous connecter, veuillez contacter le Guichet technique en informatique glpi@cegepgarneau.ca.
- Il est également possible que votre navigateur soit connecté à un autre compte Outlook (un compte personnel, par exemple). Déconnectez les sessions actives ou accédez au formulaire dans une fenêtre privée de votre navigateur.
 - Pour ouvrir une fenêtre privée dans votre navigateur, utilisez les raccourcis clavier suivants:

Chrome, Edge, Opera, Safari	Firefox
PC: CTRL + SHIFT + N	PC: CTRL + SHIFT + P
Mac: Command + SHIFT + N	Mac: Command + SHIFT + P

DÉCLARER SON DÉPLACEMENT DANS ABEO

Gérez vos séjours en toute confiance

Bienvenue

Nom du(de la) participant(e)

Activez votre compte ABEO pour commencer.

ETAPE 1/2

* Indique les informations obligatoires

Renseignements personnels

Courriel
ladem006@edu.cegepgarneau.ca

Pays de citoyenneté *

Date de naissance *

Jour Mois Année

Pronom personnel

il elle iel

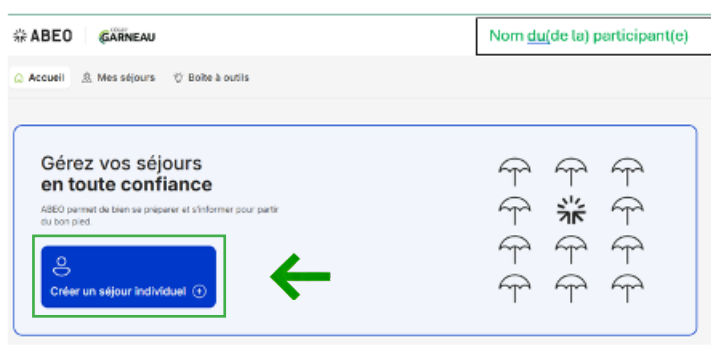
Suivant

Suite à votre connexion, vous devez inscrire les informations demandées.

Avant de commencer la création de votre séjour, nous vous invitons fortement à lire les sections « déclaration de séjour » et « foire aux questions ».



Ensuite, cliquez sur « Créer un séjour individuel ».



ÉTAPE 1 (NATURE)

- **Titre du séjour**

Indiquez le titre comme ceci : Programme_Pays_Session

Exemples

Type de stage	Format du titre
Stage en technique de la documentation en France en janvier 2026	TDOC_France_H26
Stage en technique de physiothérapie en Belgique en janvier 2027	TPHYS_Belgique_H27
Stage en technique de soins infirmiers au Maroc en avril 2026	TSOINS_Maroc_H26

- **Description des activités prévues pendant le séjour**

Inscrivez une brève description de votre stage.

Exemple : Stage en France dans le cadre du programme de Technique en documentation du 6 janvier au 10 février 2026.

- **L'activité est-elle encadrée en totalité ou en partie par une institution ou une organisation locale ou internationale ?**

Mettre le nom de l'organisme où se déroulera le milieu de stage et déposez l'entente tripartite du stage à l'endroit prévu à cet effet. Si vous participez à un stage de groupe, vous devez déposer la version informative de l'entente tripartite.

ÉTAPE 2 (ITINÉRAIRE DU SÉJOUR)

- **Date de l'activité**

Inscrivez les dates de votre activité.

Si votre stage se déroule du 2 février au 13 février, par exemple, les dates de l'activité seront du 2 février au 13 février comme ceci (même si vous partez de Québec le 1er février) :

Dates de l'activité
(Stage)

Date de début * 2027-02-02	Date de fin * 2027-02-13
-------------------------------	-----------------------------

- **Ville de départ**

Inscrivez la ville de départ (fort probablement Québec ou votre ville de résidence)

- **Ajouter une destination ou un retour**

Inscrire tous les déplacements, suite au départ de la ville de Québec ou de la ville de votre résidence, et jusqu'à votre retour, incluant les dates en lien avec une prolongation ou une arrivée hâtive à destination.

Exemple 1 :

Un étudiant réalise un stage à Lyon du 2 au 20 février 2026. Il part de Québec le 30 janvier pour se rendre à Montréal en autobus. Ensuite, il prend un avion de Montréal à Paris et arrive à Paris le 31 janvier. Le 31 janvier, il prend le train de Paris à Lyon. À la fin du stage, le 20 février, il prend l'autobus de Lyon à Paris et reste deux jours à Paris. Le 22 février, il prend l'avion de Paris à Montréal et l'autobus de Montréal à Québec

Cet étudiant devra remplir les informations comme ceci :

The screenshot shows a travel itinerary form with the following entries:

- Ville de départ ***: Québec
- Montréal (QC, Canada)**: 30 janv. 2026, Autobus
- Paris (IDF, France)**: 31 janv. 2026, Avion
- Lyon (Auvergne-Rhône-Alpes, France)**: 31 janv. 2026, Train
- Paris (IDF, France)**: 20 févr. 2026, Autobus
- Montréal (QC, Canada)**: 22 févr. 2026, Avion
- Québec (QC, Canada)**: 22 févr. 2026, Autobus

Exemple 2 :

Une étudiante fait un stage en région éloignée au Québec. Elle habite à Lévis et elle se rend avec sa voiture au milieu de stage. Le stage se déroule du 9 au 13 mars 2026. Elle quitte sa résidence le 8 mars et y revient le 14 mars.

Cette étudiante devra remplir les informations comme ceci :

The screenshot shows a form titled "Dates de l'activité (Stage)" with two date fields:

- Date de début ***: 2026-03-09
- Date de fin ***: 2026-03-13

Exemple 3 :

Une étudiante réalise un stage en Belgique du 16 mars au 1er mai 2026. Elle part de Québec le 14 mars en avion et arrive à Bruxelles le 15 mars. Le même jour, elle prend un train de Bruxelles à Bruges. À la fin du stage, elle décide de prolonger son séjour et voyage en Europe. Le 2 mai, elle prend un autobus de Bruges à Barcelone. Elle prend l'avion le 10 mai de Barcelone pour se rendre à Québec.

Cette étudiante devra remplir les informations comme ceci :

The screenshot shows a form titled 'Dates de l'activité (Stage)'. It has two date pickers: 'Date de début' set to '2026-03-16' and 'Date de fin' set to '2026-05-01'. Below is a 'Ville de départ' dropdown menu with 'Québec' selected. A vertical timeline lists the following stops: 1. Bruxelles (Bruxelles, Belgique) on 15 mars 2026 via Avion. 2. Bruges (Région flamande, Belgique) on 15 mars 2026 via Train. 3. Barcelone (CT, Espagne) on 2 mai 2026 via Autobus. 4. Québec (QC, Canada) on 10 mai 2026 via Avion. Each stop has an edit icon to its right.

ÉTAPE 3 (ÉVALUATION DES RISQUES)

Pour cette section, référez-vous à l'annexe 3 de votre entente tripartite afin de savoir si votre activité (votre stage) comporte un, ou plusieurs, des risques énoncés.

Pour chacun des risques, inscrivez le niveau du risque selon vos connaissances.

ÉTAPE 4 (ATTÉNUATION DES RISQUES)

Pour cette section, référez-vous à l'annexe 3 de votre entente tripartite et copier/coller les informations selon le risque énoncé.

Si le séjour se déroule au Québec, veuillez télécharger votre assurance responsabilité civile dans « autres précisions » comme ceci :

Autres précisions

Détaillez vos préoccupations ou toutes autres informations pertinentes. Vous pouvez aussi déposer des fichiers en complément.

The form has a label 'Précisions (facultatif)' above a large text input area. Inside the input area, the text 'Assurance responsabilité civile' is entered. To the right of the input area is a green arrow pointing left. Below the input area is a dashed box containing a file upload icon and the text 'Déposer des fichiers'. To the right of this box is another green arrow pointing left.

ÉTAPE 5 (EXIGENCES DU SÉJOUR)

- **Communication en cas d'urgence**

Vous devez inscrire **deux** contacts d'urgence.

- **Passeport**

Si le **séjour** se déroule **à l'extérieur du Canada**, vous aurez à transmettre les informations sur votre nationalité et votre passeport.

- Si vous avez plus d'une nationalité, merci d'indiquer toutes vos nationalités;
- Pour les informations du passeport, vous n'avez qu'à inscrire les informations du passeport canadien;
- Si vous n'avez pas de passeport canadien, merci d'inscrire les informations de votre passeport non canadien.

- **Assurances**

Si le **séjour** se déroule **à l'extérieur du Québec**, vous aurez à transmettre les informations sur vos assurances voyage et responsabilité civile.

- Inscrire les informations en lien avec l'assurance voyage et télécharger une copie de votre assurance voyage.
- Inscrire les informations en lien avec l'assurance responsabilité civile et télécharger une copie de votre assurance responsabilité civile.

Si le **séjour** se déroule **au Québec**, vous aurez à transmettre des informations sur votre assurance responsabilité civile uniquement.

- Télécharger une copie de votre assurance responsabilité civile dans la section « atténuation des risques ». Voir étape 4 du présent guide.

ÉTAPE 6 (ENGAGEMENT ET ACCEPTATIONS)

Lire et cocher chacun des énoncés mentionnés à cette section.

Si toutes les informations ont été inscrites, **soumettez le séjour**.

S'il manque des informations, ne pas soumettre le séjour. L'enregistrer et y revenir pour ajouter les informations manquantes. Lorsque toutes les informations seront inscrites, **soumettez le séjour**.