

**SOUTIEN À L'APPRENTISSAGE
ET À LA RÉUSSITE**



Tutoriel

Utiliser le logiciel Antidote gratuitement sur le Laboratoire virtuel

Par Virginie Lévesque

Personne-ressource du Centre d'aide en français écrit (CAFÉ)

Soutien à l'apprentissage et à la réussite du CSIPU

UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

Campus de Saint-Jérôme

Été 2026

Table des matières

1. Accéder au Laboratoire virtuel	1
2. Charger un document dans le Laboratoire virtuel	4
2.1 Télécharger manuellement un fichier	4
2.2 Connecter un compte OneDrive de l'UQO	6
2.2.1 Activer un compte Office de l'UQO pour la première fois	7
3. Corriger un document avec Antidote dans le Laboratoire virtuel	10

Antidote est un logiciel québécois d'aide à la rédaction indispensable pour les personnes à l'université. Vous pouvez l'utiliser pour éliminer vos fautes, pour trouver le mot juste et pour améliorer votre style d'écriture. Le logiciel Antidote est divisé en trois outils : le correcteur, les dictionnaires et les guides.

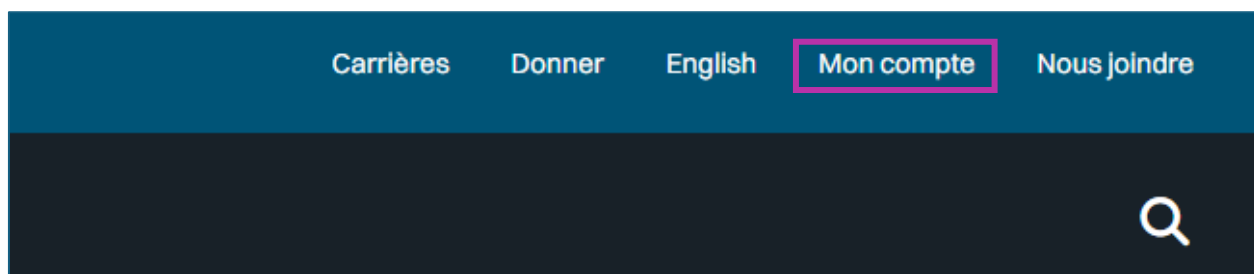


Pour en apprendre plus sur Antidote, visionnez [la capsule vidéo intitulée « Introduction au logiciel Antidote »](#) présentant le logiciel en quelques minutes.

Ce tutoriel vous donne les étapes à suivre pour utiliser Antidote gratuitement à partir du Laboratoire virtuel de l'UQO. Toutes les personnes étudiantes et le personnel enseignant ayant un compte UQO y ont accès de leur foyer.

1. Accéder au Laboratoire virtuel

1. Ouvrez votre portail en cliquant sur **Mon compte** (uqo.ca/meconnecter) et connectez-vous avec votre adresse courriel de l'UQO (abca01@uqo.ca) et votre mot de passe.



2. Cliquez sur **Outils numériques**, puis sur **Laboratoire virtuel**.



The image shows a screenshot of the UQO (Université du Québec en Outaouais) digital tools menu. The header includes the UQO logo and the text 'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS'. A navigation bar at the top contains 'Outils numériques' (highlighted with a red box) and 'Mon dossier'. The main content area is titled 'Outils numériques' and lists various services: 'Mon courriel', 'SAFIRH', 'Mes courriels en quarantaine', 'Mes documents', 'Zoom', 'Office 365', 'Bottin - Ajout de profil', 'Dossier Étudiant (GESTA II)', 'Eduroam - Réseau sans-fil étudiants et employés (WIFI)', 'Gestion Sigparb', 'Gestion administrative des permis de stationnement', 'Gestion des locaux', 'Gestionnaire de comptes institutionnels', 'Impression Web', 'Laboratoire virtuel' (highlighted with a red box), and 'Moodle'.

UQO UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS

Outils numériques Mon dossier

Outils numériques

Mon courriel

SAFIRH

Mes courriels en quarantaine

Mes documents

Zoom

Office 365

Bottin - Ajout de profil

Dossier Étudiant (GESTA II)

Eduroam - Réseau sans-fil étudiants et employés (WIFI)

Gestion Sigparb

Gestion administrative des permis de stationnement

Gestion des locaux

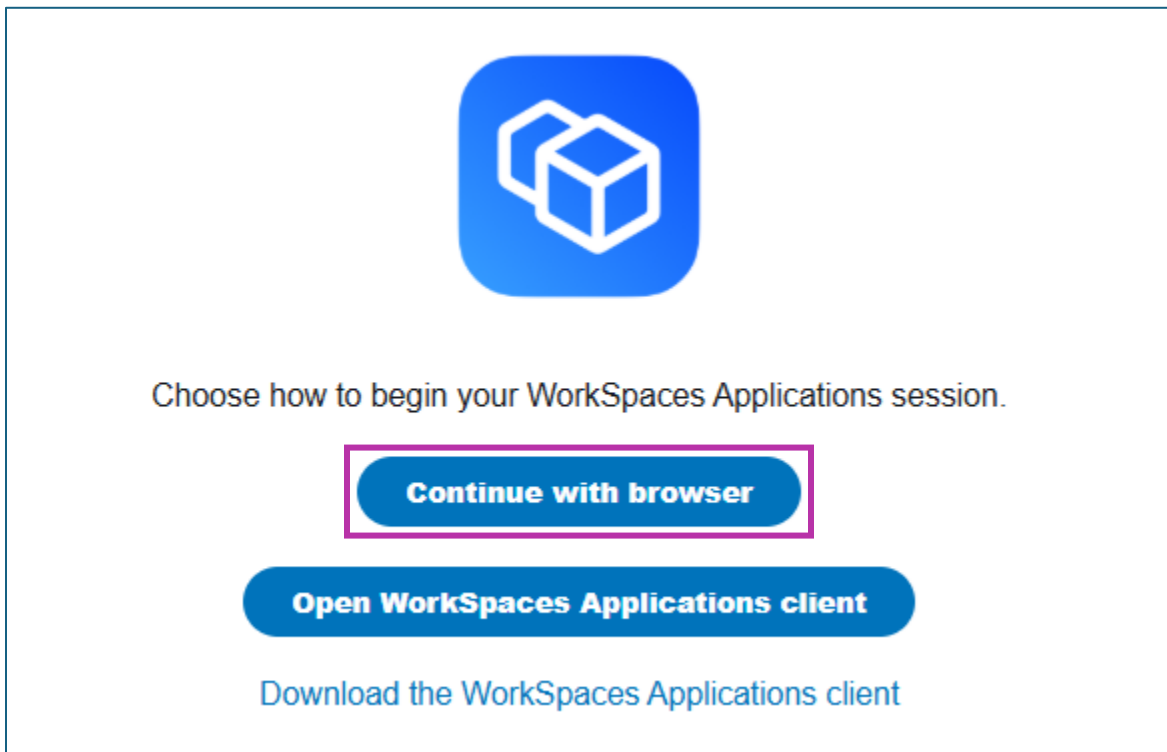
Gestionnaire de comptes institutionnels

Impression Web

Laboratoire virtuel

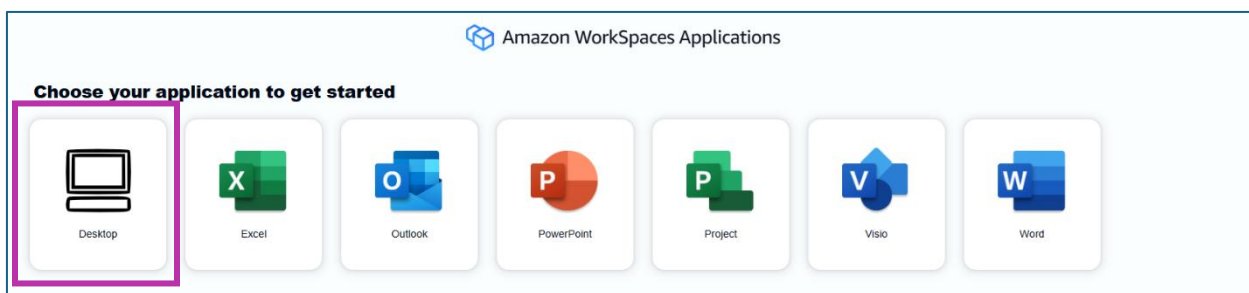
Moodle

3. Ouvrez le client avec navigateur (**Continue with browser**) ou avec l'application WorkSpaces (**Open WorkSpaces Applications client**).



Pour installer l'application **WorkSpaces**, consultez [ce tutoriel du Service des technologies et de l'information \(STI\)](#).

4. Cliquez sur **Desktop** pour initier le démarrage de votre session de travail. Le tout peut prendre quelques minutes.



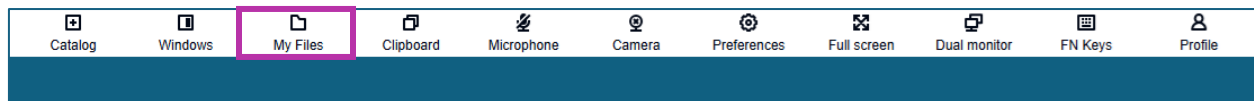
5. Connectez-vous avec votre adresse courriel de l'UQO (abca01@uqo.ca) et votre mot de passe.

2. Charger un document dans le Laboratoire virtuel



Assurez-vous que le document est enregistré en **format Word** sans quoi vous n'arriverez pas à le corriger avec Antidote.

1. Cliquez sur **My files** dans la barre de tâche au haut de l'écran.

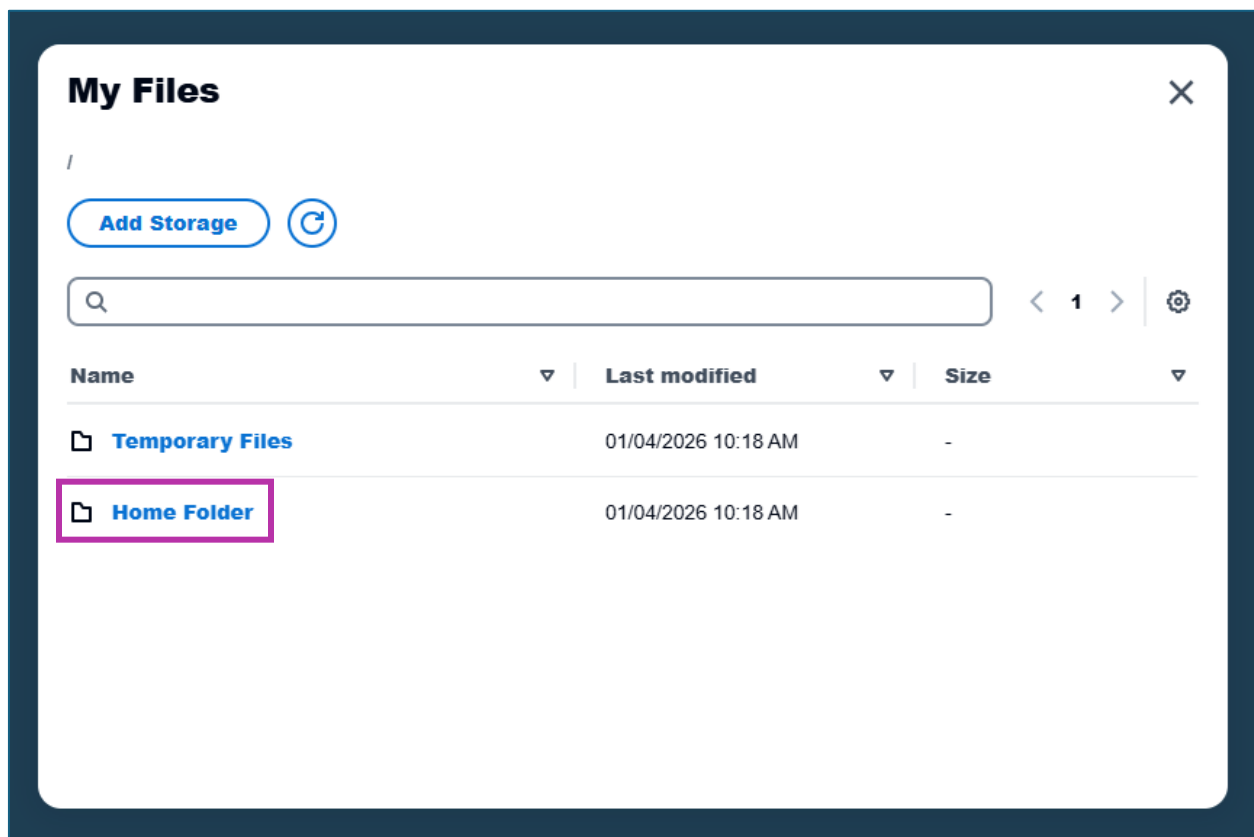


Si vous pensez rarement utiliser le Laboratoire virtuel, optez pour la première méthode ([2.1 Télécharger manuellement un fichier](#)) ci-dessous.

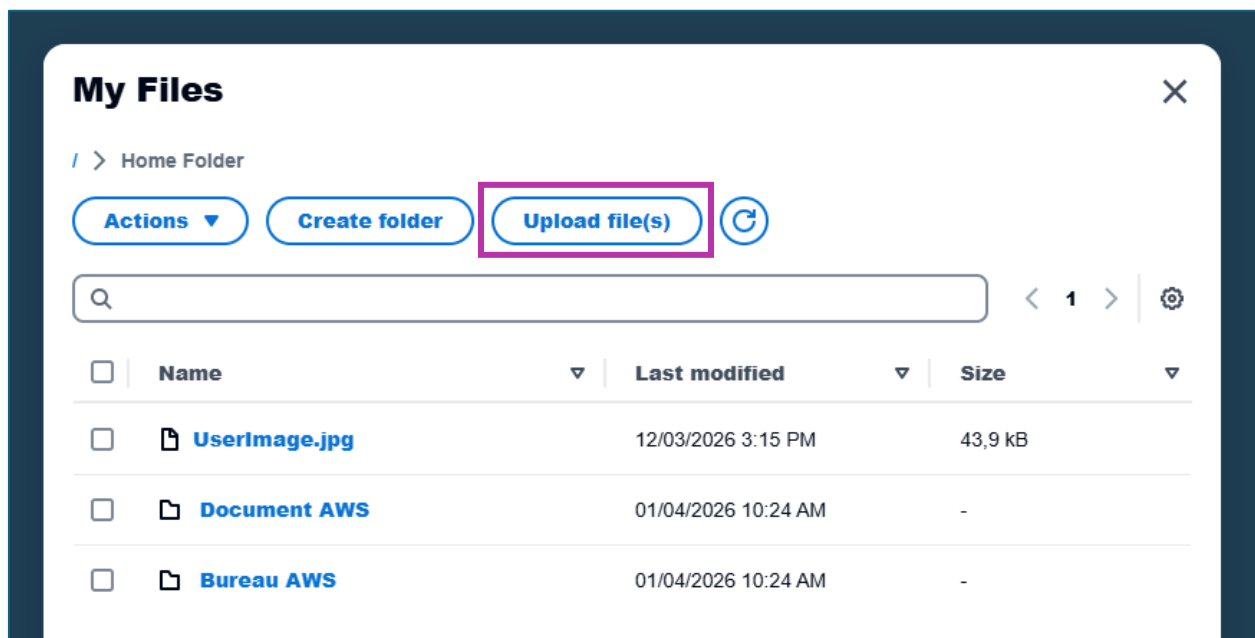
La deuxième méthode ([2.2 Connecter un compte OneDrive de l'UQO](#)) permet de synchroniser facilement vos fichiers entre votre compte **OneDrive de l'UQO** et le Laboratoire virtuel sans avoir à effectuer de transferts manuels.


2.1 Télécharger manuellement un fichier

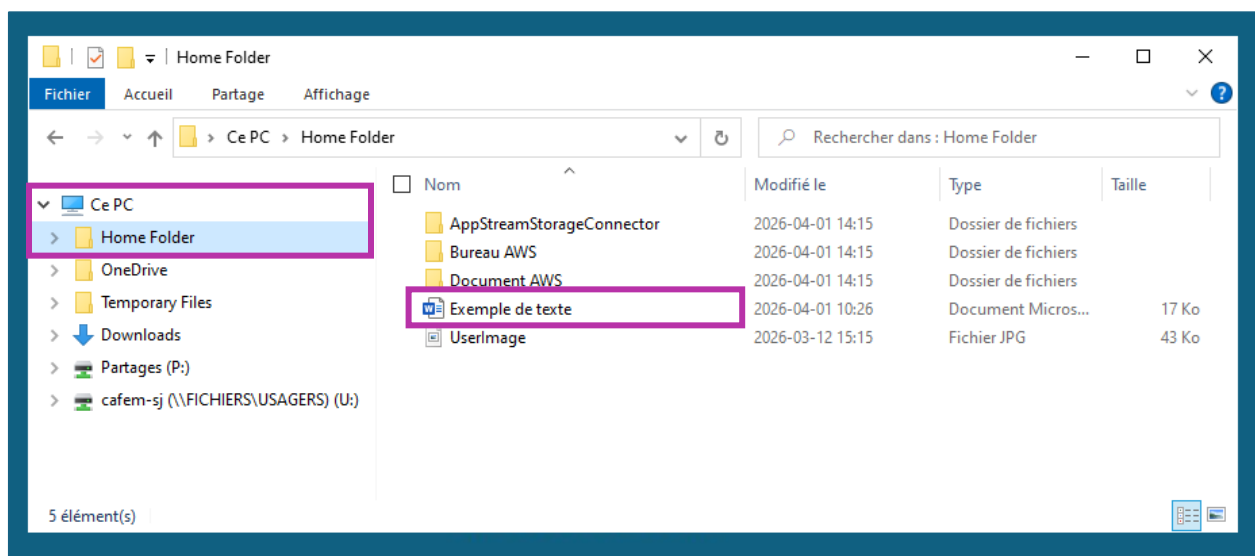
1. Cliquez sur **Home Folder**.



2. Cliquez sur **Upload file(s)** et sélectionnez le document que vous voulez corriger avec Antidote.



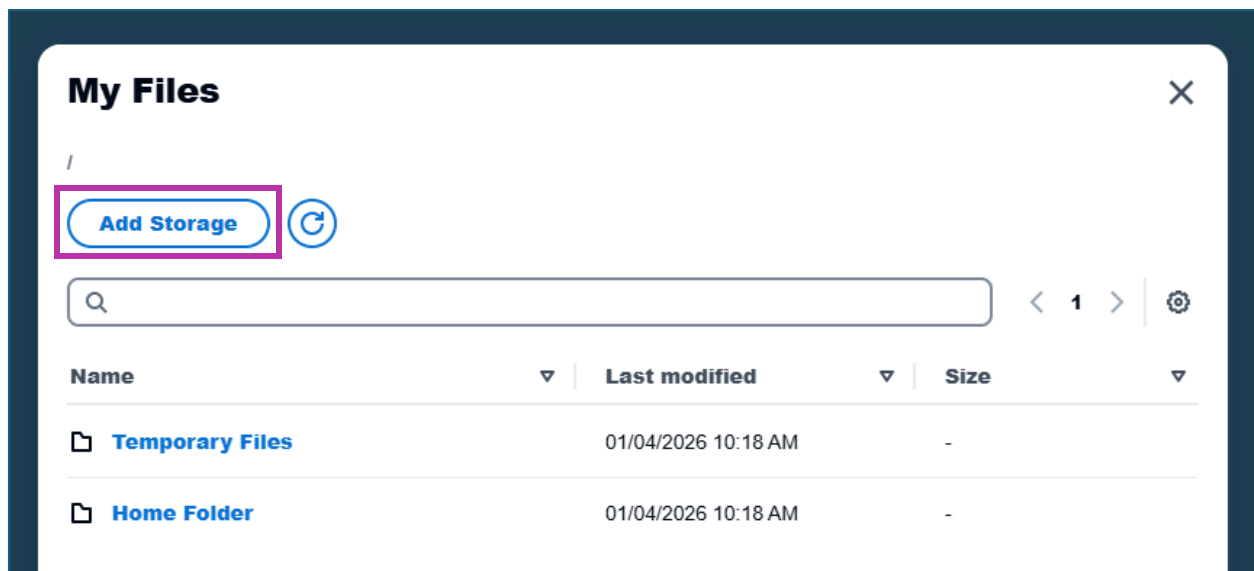
3. Ouvrez l'**Explorateur de fichiers**  et cliquez sur le dossier **Home Folder**. Vous y trouverez le document que vous avez téléchargé à l'étape précédente. Il restera accessible même si vous vous déconnectez du Laboratoire virtuel.



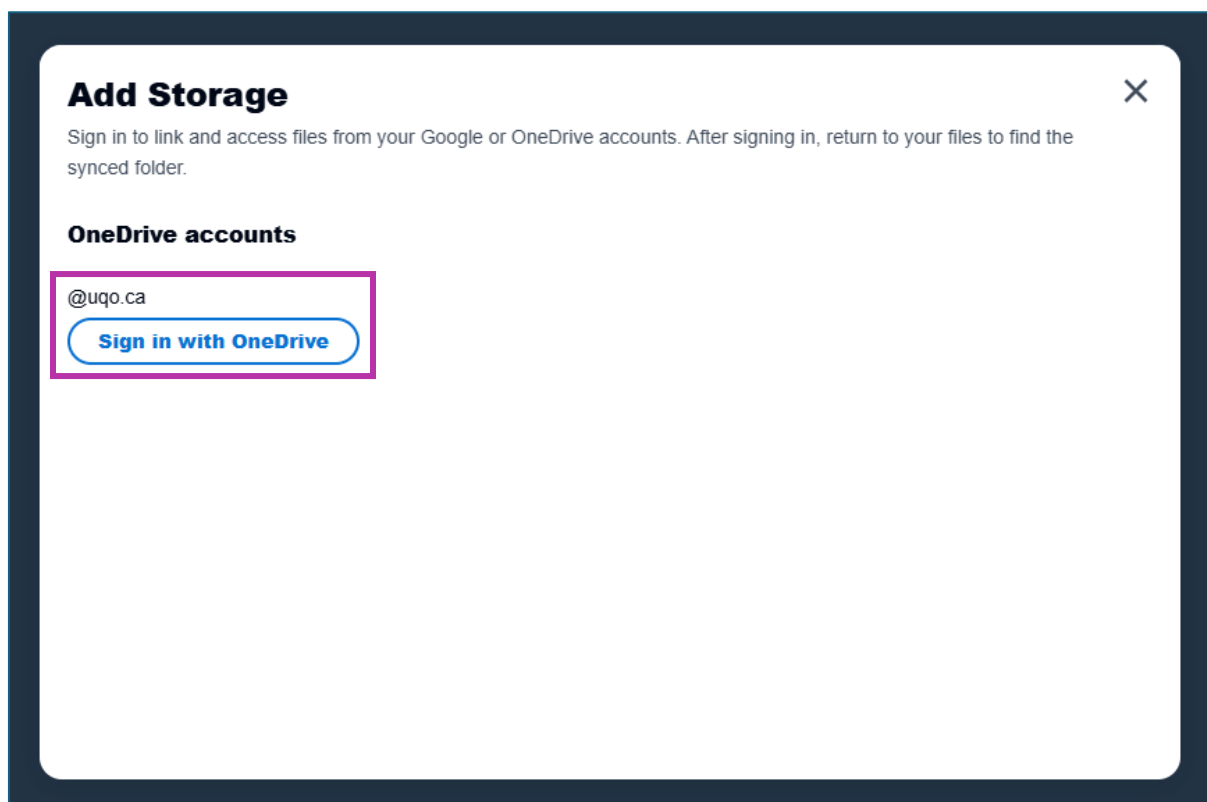
4. Après avoir corrigé votre document avec Antidote, cliquez à nouveau sur **My files** et accédez au dossier **Home Folder**. Cliquez sur le **titre** du document corrigé. Une fenêtre devrait s'ouvrir vous permettant d'enregistrer le document dans vos dossiers personnels.


2.2 Connecter un compte OneDrive de l'UQO

1. Cliquez sur **Add Storage**.



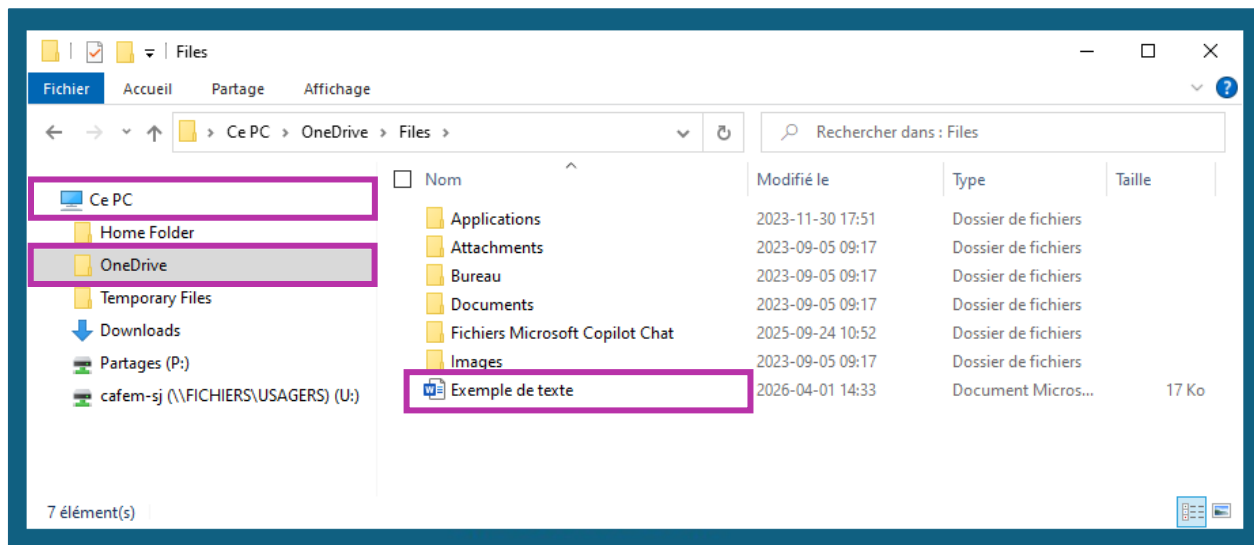
2. Cliquez sur **Sign in with OneDrive** et connectez-vous avec votre **adresse courriel de l'UQO**. Assurez-vous que le document que vous voulez corriger avec Antidote est bien enregistré dans votre OneDrive de l'UQO et non votre OneDrive personnel.



3. Ouvrez l'**Explorateur de fichiers**  et cliquez sur le dossier **OneDrive**, puis sur **Files**. Vous y trouverez le document que vous avez téléchargé à l'étape précédente. Il restera accessible même si vous vous déconnectez du Laboratoire virtuel.



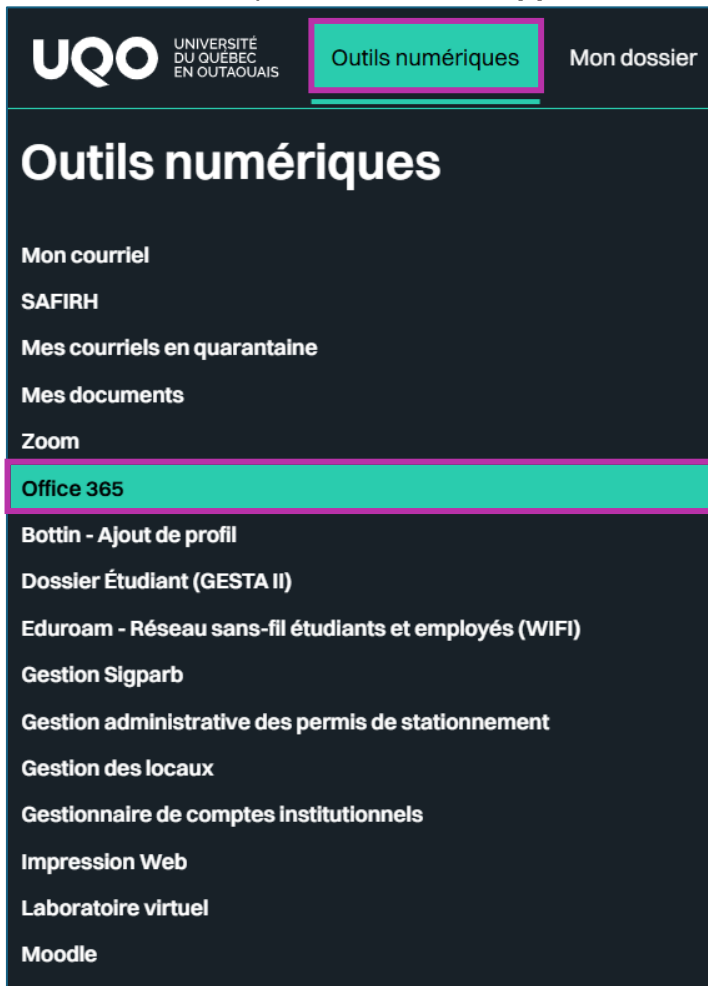
Toutes modifications appliquées dans le Laboratoire virtuel seront **synchronisées dans toutes vos autres plateformes** (ordinateur, portable, tablette, appareil mobile).



2.2.1 Activer un compte Office de l'UQO pour la première fois

Pour une première activation de votre compte Office de l'UQO sur votre ordinateur, portable, tablette ou appareil mobile, suivez les étapes suivantes.

1. Dans votre portail, sous **Mes applications**, cliquez sur **Office 365**.



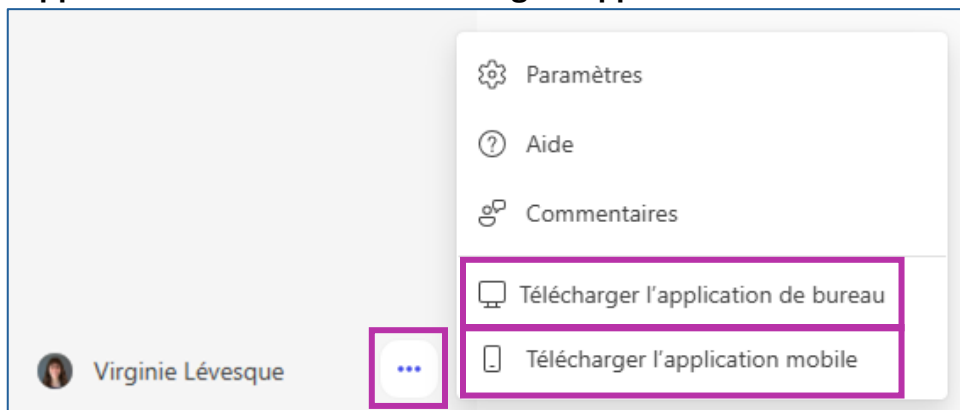
The screenshot shows the UQO (Université du Québec en Outaouais) digital tools menu. At the top left is the UQO logo and the text 'UNIVERSITÉ DU QUÉBEC EN OUTAOUAIS'. To the right of the logo is a red button labeled 'Outils numériques', which is highlighted with a red border. Further right is a link for 'Mon dossier'. Below the header, the main title 'Outils numériques' is displayed in large white text. A list of various services follows, including 'Mon courriel', 'SAFIRH', 'Mes courriels en quarantaine', 'Mes documents', 'Zoom', 'Office 365', 'Bottin - Ajout de profil', 'Dossier Étudiant (GESTA II)', 'Eduroam - Réseau sans-fil étudiants et employés (WIFI)', 'Gestion Sigparb', 'Gestion administrative des permis de stationnement', 'Gestion des locaux', 'Gestionnaire de comptes Institutionnels', 'Impression Web', 'Laboratoire virtuel', and 'Moodle'. The 'Office 365' item is highlighted with a red background and a red border.

2. Connectez-vous avec votre adresse courriel de l'UQO (abca01@uqo.ca) et votre mot de passe.

3. Suivez les étapes de [ce tutoriel du Service des technologies et de l'information \(STI\)](#).



- En tant que personne étudiante active de l'UQO, vous avez la possibilité d'**installer gratuitement** une version récente de la suite Microsoft Office sur votre ordinateur, portable, tablette ou votre appareil mobile. Pour ce faire, après avoir cliqué sur **Office 365**, cliquez sur les **points de suspension** à droite de votre nom et cliquez sur **Télécharger l'application de bureau** ou **Télécharger l'application mobile**.



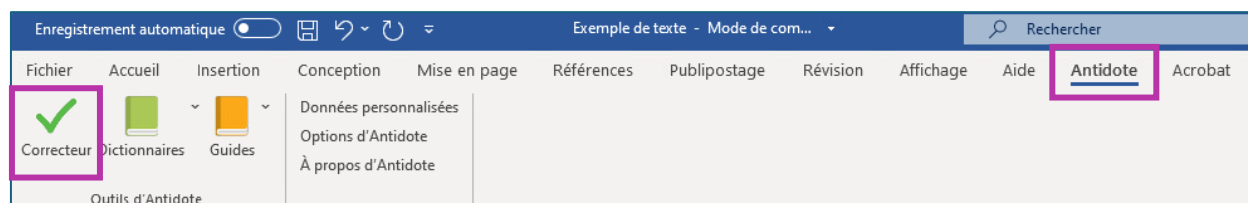
- Vous possédez un **accès réseau sécurisé** à la suite Microsoft Office, ce qui vous permet de **modifier les documents de votre OneDrive sur n'importe quelle plateforme** (incluant le Laboratoire virtuel, une tablette, un cellulaire, etc.)



Pour toute autre question relative à **Office 365** (Word, OneDrive, Outlook, PowerPoint, Excel, etc.), consultez cette [foire aux questions](#) du Service des technologies et de l'information (STI).

3. Corriger un document avec Antidote dans le Laboratoire virtuel

1. Cliquez au tout début de votre document pour qu'Antidote analyse tout son contenu ou sélectionnez la section que vous voulez réviser.
2. Cliquez sur l'onglet **Antidote**.



3. Cliquez sur l'outil **Correcteur** et vous devriez automatiquement basculer vers le correcteur d'Antidote.

Pour apprendre à utiliser efficacement Antidote dans la rédaction et la correction de vos travaux, voici vos options :

- Assistez aux [formations offertes](#) par le Soutien à l'apprentissage et à la réussite du CSIPU à l'UQO;
- Consultez le [PDF de la dernière formation](#) donnée;
- Consultez le [Guide d'utilisation](#) sur le site officiel d'Antidote;
- Communiquez avec une des personnes-ressources du CAFÉ.



Virginie Lévesque

Personne-ressource du Centre d'aide en français écrit (CAFÉ)

Soutien à l'apprentissage et à la réussite du CSIPU

Local : J-1204 (Campus de Saint-Jérôme)

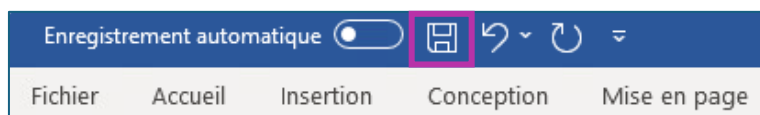
cafe-sj@uqo.ca

4. Fermez le correcteur lorsque vous avez terminé votre travail de révision.



Toutes les modifications faites dans le correcteur d'Antidote s'appliquent automatiquement au document Word.

5. N'oubliez pas d'**enregistrer votre document Word** avant de fermer ce dernier.



6. Si votre document corrigé est enregistré dans le dossier **Home Folder**, voir le bas de la **page 4** de ce présent tutoriel.

Si votre document corrigé est enregistré dans **OneDrive**, vous pouvez fermer le Laboratoire virtuel sans problème (voir **page 6**).



Attention, tout fichier sauvegardé **en dehors** des dossiers **Home Folder** et **OneDrive sera perdu** après la fermeture du Laboratoire virtuel.



Voici des ressources conçues par le Service des technologies de l'information (STI) pour [résoudre les problèmes courants avec le Laboratoire virtuel](#).



Si vous avez d'autres questions par rapport à l'utilisation d'Antidote avec le Laboratoire virtuel :

Soutien à l'apprentissage et à la réussite du CSIPU
reussir@uqo.ca
uqo.ca/csipu/soutien-lapprentissage-la-reussite