

## ÉLÉMENTS DISTINCTIFS

Notre formation se distingue par le fait qu'elle est d'abord et avant tout centrée sur la qualité du français écrit dans le contexte du travail administratif au Québec. Nos formatrices et formateurs étant des linguistes diplômés, ils donnent des trucs qui permettent de tirer pleinement profit des fonctions de révision et de correction de cette application.

En session **publique** (dans nos locaux), c'est la **version 10**<sup>1</sup> qui est utilisée. En session **privée** (dans les locaux des organisations intéressées), nos formatrices peuvent utiliser les **versions 10, 9 ou 8**. Les cahiers pédagogiques sont adaptés en conséquence.

Le cours peut être modulé aussi bien pour une clientèle qui découvre le logiciel que pour des utilisateurs aguerris. Il inclut également un volet portant sur les limites d'Antidote. Bien qu'il soit puissant, cet outil ne peut régler tous les problèmes linguistiques ni structurer un texte à la place de la personne qui l'utilise. Cette dernière doit garder le contrôle et vérifier les propositions du logiciel.

## CONTENU

- Survoler la structure générale du logiciel : les filtres de révision, le volet de la correction (avec ses guides linguistiques), et les dictionnaires.
- Choisir les réglages les plus appropriés aux textes administratifs rédigés au Québec.
- Distinguer les étapes de révision et de correction d'un texte.
  
- Comprendre le fonctionnement des outils de révision :
  - Interprétation des statistiques fournies pour améliorer la lisibilité du texte;
  - Détection des répétitions;
  - Ajustement de la longueur et de la structure des phrases;
  - Vérification des tournures actives/passives, positives/négatives ou personnelles/impersonnelles;
  - Respect des conventions de la rédaction administrative et de la typographie, etc.;
  - Personnalisation des outils de révision pour les adapter à sa réalité au travail.
  
- Saisir les distinctions entre chaque dictionnaire et approfondir leur utilité spécifique :
  - Définitions
  - Champ lexical
  - Famille
  - Synonymes
  - Antonymes
  - Citations
  - Cooccurrences
  - Conjugaison
  - Historique
  
- Apprendre à créer son propre dictionnaire pour le vocabulaire spécialisé, les noms propres et les termes administratifs fréquents dans son milieu de travail.
  
- Comprendre le fonctionnement du volet *Correcteur* :
  - Interprétation des différents types de détections;
  - Distinction des trois niveaux d'explication et des propositions de correction;
  - Examen des coquilles, de l'orthographe, de la syntaxe, des homophones, des espacements fautifs, de la ponctuation;
  - Vérification de l'accord des sujets avec les verbes, des conjugaisons et de la concordance des temps;
  - Détection des pléonasmes, des anglicismes, des termes fautifs, etc.;
  - Regard critique : les limites d'Antidote.

---

<sup>1</sup> Avec les versions 10 et 9, la formatrice ou le formateur peut aborder la correction et la révision de textes anglais.