



# CERTIFICAT VOLTAIRE

## GRILLE DE LECTURE DU SCORE ORTHOGRAPHE

---

### NIVEAU 300

#### Orthographe **TECHNIQUE**

---

Aptitudes pour rédiger des textes simples.  
Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.

### NIVEAU 500

#### Orthographe **PROFESSIONNELLE**

---

Aptitudes pour rédiger des textes élaborés.  
Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires...

### NIVEAU 700

#### Orthographe **AFFAIRES**

---

Aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs.  
Recommandé pour des responsables grands comptes, assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires...

### NIVEAU 900

#### Orthographe **EXPERT**

---

Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs-correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coaches...



# CERTIFICAT VOLTAIRE

## GRILLE DE LECTURE DU SCORE EXPRESSION

---

### NIVEAU 3

#### Expression **DIRECTE**

---

Aptitudes pour utiliser un vocabulaire professionnel simple, pour rédiger des documents techniques.

Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes simples.

### NIVEAU 6

#### Expression **NUANCÉE**

---

Aptitudes pour utiliser un vocabulaire approprié dans un contexte professionnel, pour rédiger des textes concis et structurés.

Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens supérieurs, assistants, secrétaires, etc.

### NIVEAU 9

#### Expression **ÉLABORÉE**

---

Aptitudes pour utiliser un vocabulaire permettant d'argumenter et de convaincre, pour rédiger des documents professionnels précis, nuancés, structurés et élaborés.

Recommandé pour des responsables grands comptes, assistants de direction, directeurs de service, etc.