

# INTERPRETATION DE NIVEAUX CERTIFICATION VOLTAIRE

<b>NIVEAU 300</b>	Orthographe <b>TECHNIQUE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes pour rédiger des textes simples.</li><li>• Recommandé pour les métiers dans lesquels s'échangent des consignes techniques simples.</li></ul>	
<b>NIVEAU 500</b>	Orthographe <b>PROFESSIONNELLE</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes pour rédiger des textes élaborés.</li><li>• Recommandé pour des managers, commerciaux, ingénieurs, techniciens</li><li>• supérieurs, assistants, secrétaires..</li></ul>	
<b>NIVEAU 700</b>	Orthographe <b>AFFAIRES</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>• Aptitudes pour rédiger des textes qui ont une portée stratégique ou légale, ainsi que pour relire et corriger les textes de collaborateurs.</li><li>• Recommandé pour des responsables grands comptes, assistants de direction, directeurs de service, juristes, avocats, notaires..</li></ul>	
<b>NIVEAU 900</b>	Orthographe <b>EXPERT</b>
Recommandé pour les métiers liés aux lettres : relecteurs-correcteurs, rewriters, traducteurs, formateurs, coachs...	