

Votre score :



72,27 %

des candidats ont eu un
score inférieur au vôtre.

**RECEVOIR DE
NOUVEAU
MON CERTIFICAT**



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, etc.

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, etc.

NIVEAU 900

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