

Mini-Module
Anglais : Encaisser des Paiements dans le Commerce

PUBLIC CONCERNE :

- ✚ Les commerçants et employés de commerce travaillant en caisse.

PRE-REQUIS :

- ✚ Aucun pré-requis de niveau, accessible aux grands débutants.

DUREE :

15 heures

OBJECTIF et CONTENU (adaptable selon les besoins et souhaits) :

- ✚ Savoir **indiquer les prix et les quantités ou poids.**
- ✚ Les **moyens de paiement** (acceptés ou refusés) et éventuellement le **minimum requis** (C.B.).
- ✚ Requérir un **justificatif** (pièce d'identité, passeport, ...)
- ✚ Les **éléments liés au paiement** (monnaie, ticket, reçu, jeton, facture,) et ...
- ✚ La phraséologie qui les accompagne (N'oubliez pas votre ..., voulez vous ..., ...)
- ✚ Les **réductions, les soldes ou les suppléments.**
- ✚ **La T.V.A.** et les demandes de **facture à l'exportation.**
- ✚ **Le change**, son taux, et les **équivalences entre devises.**
- ✚ La proximité de **distributeurs de billets.**
- ✚ Les **expressions sociales** d'usage (saluer, remercier, s'excuser, ...)
- ✚ Expliquer **les problèmes** (Terminal de paiement en panne, erreur de prix ou d'étiquetage, billet contrefait, carte illisible, paiement refusé, appel d'un responsable, ...)



06.02.06.85.06



info@businesslingua.com

<http://www.businesslingua.com>



BORDERS ARE NOT A PROBLEM...