



Certificat de réalisation

Je soussigné(e) Anselme JALON

représentant légal du dispensateur de l'action concourant au développement des compétences NUMA,

atteste que :

Mme/M. **Anaele CAILLET**

salarié(e) de l'entreprise **Givenchy**

a suivi l'action de formation :

- **Lancement de programme (1h)**
- **Négociation**
- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Bilan de parcours (1h)**
- **Collaboration interculturelle**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Décider dans l'incertitude**
- **Pitch**

Nature de l'action concourant au développement des compétences :

- action de formation 1
- bilan de compétences
- action de VAE
- action de formation par apprentissage

qui s'est déroulée :

- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**

pour une durée totale de **20** heures

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.



Fait à Paris le : **13-05-2026**

Anselme JALON
CEO Numa



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>



Attestation de réussite

Établie conformément à l'article L. 6353-1 du code du travail

Je, soussignée Marjolaine SALA agissant en tant que COO au sein de NUMA, Organisme de formation enregistré sous le numéro 11755339875 auprès du préfet de région Île-de-France.

Certifie que :

Anaele CAILLET, salarié-e de la société **Givenchy**, a suivi la formation composée de :

- **Lancement de programme (1h)**
- **Négociation**
- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Bilan de parcours (1h)**
- **Collaboration interculturelle**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Décider dans l'incertitude**
- **Pitch**

qui s'est déroulée :

- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**

pour une durée de **20heures**, et ce, conformément au programme pédagogique préétabli.

Rappel des objectifs de la formation :

- Objectif 1 : Préparer une négociation en définissant votre marge de manoeuvre en vu d'atteindre un accord
> Atteint

- Objectif 2 : Appliquer les règles d'or de toute négociation
> Atteint

- Objectif 3 : Réagir aux objections clés de vos interlocuteurs lors d'une négociation
> Atteint

- Objectif 1 : Analyser et exprimer les émotions et besoins sous-jacents
> Atteint

- Objectif 2 : Collaborer efficacement avec des personnes qui n'ont pas les mêmes besoins que vous et/ou qui ont entre elles des besoins très différents
> Atteint

- Objectif 3 : Apaiser les conflits, en direct et en tant que médiateur
> Atteint

- Objectif 1 : Comprendre et vous adapter à différentes manières de communiquer et collaborer (qu'il s'agisse de différences culturelles ou préférences individuelles)
> Atteint



- Objectif 2 : Adaptez votre façon de communiquer, de déléguer, de donner des feedback dans un environnement multiculturel.

> Atteint

- Objectif 1 : Organiser sa semaine autour de la valeur que l'on souhaite créer

> Atteint

- Objectif 2 : Planifier de manière récurrente les activités de votre agenda: réunions d'équipe, plages de travail concentré, ...

> Atteint

- Objectif 3 : Arbitrer entre plusieurs tâches qui ont un niveau de priorité similaire

> Atteint

- Objectif 1 : Etre au clair dans vos prises de décisions, et prendre des décisions sereinement

> Atteint

- Objectif 2 : Choisir quel est bon moment pour prendre une décision

> Atteint

- Objectif 3 : Vous appuyer sur le collectif pour améliorer la qualité d'une décision

> Atteint

- Objectif 1 : Pitcher un projet ou une idée en quelques minutes de manière à obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs

> Atteint

Nature des travaux réalisés dans le cadre de ce-s module-s : activité en session, encadrées par le formateur

Résultats de l'évaluation des acquis de la formation : **Réussite.**

Je m'engage à conserver sur tout support approprié et pour une durée d'au moins 4 années à compter de la fin de la formation l'ensemble des pièces justificatives permettant de démontrer la réalité de l'action de FOAD et notamment les justificatifs afférents aux travaux réalisés par les stagiaires ainsi que les évaluations y afférentes. Ces différentes pièces pourront m'être demandées notamment par l'OPCO dans le cadre d'un contrôle.

En foi de quoi, nous délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Paris, le **13-05-2026**

Marjolaine SALA
COO



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>

Accusé de réception par le stagiaire



Anaele CAILLET
Givenchy



Certificat de réalisation

Je soussigné(e) Anselme JALON

représentant légal du dispensateur de l'action concourant au développement des compétences NUMA,

atteste que :

Mme/M. **CHARLOTTE DELBET**

salarié(e) de l'entreprise **Givenchy**

a suivi l'action de formation :

- **Bilan de parcours (1h)**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Lancement de programme (1h)**
- **Décider dans l'incertitude**
- **Collaboration interculturelle**
- **Négociation**
- **Pitch**
- **Gestion des émotions et des conflits**

Nature de l'action concourant au développement des compétences :

- action de formation 1
- bilan de compétences
- action de VAE
- action de formation par apprentissage

qui s'est déroulée :

- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**

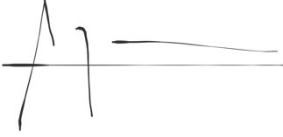
pour une durée totale de **20** heures

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.



Fait à Paris le : **13-05-2026**

Anselme JALON
CEO Numa



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>



Attestation de réussite

Établie conformément à l'article L. 6353-1 du code du travail

Je, soussignée Marjolaine SALA agissant en tant que COO au sein de NUMA, Organisme de formation enregistré sous le numéro 11755339875 auprès du préfet de région Île-de-France.

Certifie que :

CHARLOTTE DELBET, salarié-e de la société **Givenchy**, a suivi la formation composée de :

- **Bilan de parcours (1h)**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Lancement de programme (1h)**
- **Décider dans l'incertitude**
- **Collaboration interculturelle**
- **Négociation**
- **Pitch**
- **Gestion des émotions et des conflits**

qui s'est déroulée :

- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**

pour une durée de **20heures**, et ce, conformément au programme pédagogique préétabli.

Rappel des objectifs de la formation :

- Objectif 1 : Organiser sa semaine autour de la valeur que l'on souhaite créer

> Atteint

- Objectif 2 : Planifier de manière récurrente les activités de votre agenda: réunions d'équipe, plages de travail concentré, ...

> Atteint

- Objectif 3 : Arbitrer entre plusieurs tâches qui ont un niveau de priorité similaire

> Atteint

- Objectif 1 : Etre au clair dans vos prises de décisions, et prendre des décisions sereinement

> Atteint

- Objectif 2 : Choisir quel est bon moment pour prendre une décision

> Atteint

- Objectif 3 : Vous appuyer sur le collectif pour améliorer la qualité d'une décision

> Atteint

- Objectif 1 : Comprendre et vous adapter à différentes manières de communiquer et collaborer (qu'il s'agisse de différences culturelles ou préférences individuelles)

> Atteint



- Objectif 2 : Adaptez votre façon de communiquer, de déléguer, de donner des feedback dans un environnement multiculturel.

> Atteint

- Objectif 1 : Préparer une négociation en définissant votre marge de manoeuvre en vu d'atteindre un accord

> Atteint

- Objectif 2 : Appliquer les règles d'or de toute négociation

> Atteint

- Objectif 3 : Réagir aux objections clés de vos interlocuteurs lors d'une négociation

> Atteint

- Objectif 1 : Pitcher un projet ou une idée en quelques minutes de manière à obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs

> Atteint

- Objectif 1 : Analyser et exprimer les émotions et besoins sous-jacents

> Atteint

- Objectif 2 : Collaborer efficacement avec des personnes qui n'ont pas les mêmes besoins que vous et/ou qui ont entre elles des besoins très différents

> Atteint

- Objectif 3 : Apaiser les conflits, en direct et en tant que médiateur

> Atteint

Nature des travaux réalisés dans le cadre de ce-s module-s : activité en session, encadrées par le formateur

Résultats de l'évaluation des acquis de la formation : **Réussite.**

Je m'engage à conserver sur tout support approprié et pour une durée d'au moins 4 années à compter de la fin de la formation l'ensemble des pièces justificatives permettant de démontrer la réalité de l'action de FOAD et notamment les justificatifs afférents aux travaux réalisés par les stagiaires ainsi que les évaluations y afférentes. Ces différentes pièces pourront m'être demandées notamment par l'OPCO dans le cadre d'un contrôle.

En foi de quoi, nous délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Paris, le **13-05-2026**

Marjolaine SALA
COO



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>

Accusé de réception par le stagiaire



CHARLOTTE DELBET
Givenchy



Certificat de réalisation

Je soussigné(e) Anselme JALON
représentant légal du dispensateur de l'action concourant au développement des compétences NUMA,
atteste que :

Mme/M. **CLARA TAMISIER**

salarié(e) de l'entreprise **Givenchy**

a suivi l'action de formation :

- **Collaboration interculturelle**
- **Gestion des émotions et des conflits**

Nature de l'action concourant au développement des compétences :

- action de formation 1
- bilan de compétences
- action de VAE
- action de formation par apprentissage

qui s'est déroulée :

- **10 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**

pour une durée totale de **6** heures

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.

Fait à Paris le : **13-05-2026**

Anselme JALON
CEO Numa



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>



Attestation de réussite

Établie conformément à l'article L. 6353-1 du code du travail

Je, soussignée Marjolaine SALA agissant en tant que COO au sein de NUMA, Organisme de formation enregistré sous le numéro 11755339875 auprès du préfet de région Île-de-France.

Certifie que :

CLARA TAMISIER, salarié-e de la société **Givenchy**, a suivi la formation composée de :

- **Collaboration interculturelle**
- **Gestion des émotions et des conflits**

qui s'est déroulée :

- **10 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**

pour une durée de **6heures**, et ce, conformément au programme pédagogique préétabli.

Rappel des objectifs de la formation :

- Objectif 1 : Comprendre et vous adapter à différentes manières de communiquer et collaborer (qu'il s'agisse de différences culturelles ou préférences individuelles)
> Atteint

- Objectif 2 : Adaptez votre façon de communiquer, de déléguer, de donner des feedback dans un environnement multiculturel.
> Atteint

- Objectif 1 : Analyser et exprimer les émotions et besoins sous-jacents
> Atteint

- Objectif 2 : Collaborer efficacement avec des personnes qui n'ont pas les mêmes besoins que vous et/ou qui ont entre elles des besoins très différents
> Atteint

- Objectif 3 : Apaiser les conflits, en direct et en tant que médiateur
> Atteint

Nature des travaux réalisés dans le cadre de ce-s module-s : activité en session, encadrées par le formateur

Résultats de l'évaluation des acquis de la formation : **Réussite.**

Je m'engage à conserver sur tout support approprié et pour une durée d'au moins 4 années à compter de la fin de la formation l'ensemble des pièces justificatives permettant de démontrer la réalité de l'action de FOAD et notamment les justificatifs afférents aux travaux réalisés par les stagiaires ainsi que les évaluations y afférentes. Ces différentes pièces pourront m'être demandées notamment par l'OPCO dans le cadre d'un contrôle.

En foi de quoi, nous délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Paris, le **13-05-2026**

Marjolaine SALA
COO



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>

Accusé de réception par le stagiaire

CLARA TAMISIER
Givenchy



Certificat de réalisation

Je soussigné(e) Anselme JALON

représentant légal du dispensateur de l'action concourant au développement des compétences NUMA,

atteste que :

Mme/M. **CLEMENCE ROUSSEL**

salarié(e) de l'entreprise **Givenchy**

a suivi l'action de formation :

- **Décider dans l'incertitude**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Négociation**
- **Bilan de parcours (1h)**
- **Lancement de programme (1h)**
- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Collaboration interculturelle**
- **Pitch**

Nature de l'action concourant au développement des compétences :

- action de formation 1
- bilan de compétences
- action de VAE
- action de formation par apprentissage

qui s'est déroulée :

- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**

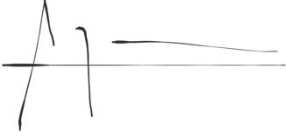
pour une durée totale de **20** heures

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.



Fait à Paris le : **13-05-2026**

Anselme JALON
CEO Numa



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>



Attestation de réussite

Établie conformément à l'article L. 6353-1 du code du travail

Je, soussignée Marjolaine SALA agissant en tant que COO au sein de NUMA, Organisme de formation enregistré sous le numéro 11755339875 auprès du préfet de région Île-de-France.

Certifie que :

CLEMENCE ROUSSEL, salarié-e de la société **Givenchy**, a suivi la formation composée de :

- **Décider dans l'incertitude**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Négociation**
- **Bilan de parcours (1h)**
- **Lancement de programme (1h)**
- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Collaboration interculturelle**
- **Pitch**

qui s'est déroulée :

- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**

pour une durée de **20heures**, et ce, conformément au programme pédagogique préétabli.

Rappel des objectifs de la formation :

- Objectif 1 : Etre au clair dans vos prises de décisions, et prendre des décisions sereinement
> Atteint

- Objectif 2 : Choisir quel est bon moment pour prendre une décision
> Atteint

- Objectif 3 : Vous appuyer sur le collectif pour améliorer la qualité d'une décision
> Atteint

- Objectif 1 : Organiser sa semaine autour de la valeur que l'on souhaite créer
> Atteint

- Objectif 2 : Planifier de manière récurrente les activités de votre agenda: réunions d'équipe, plages de travail concentré, ...
> Atteint

- Objectif 3 : Arbitrer entre plusieurs tâches qui ont un niveau de priorité similaire
> Atteint

- Objectif 1 : Préparer une négociation en définissant votre marge de manoeuvre en vu d'atteindre un accord
> Atteint

- Objectif 2 : Appliquer les règles d'or de toute négociation



> Atteint

- Objectif 3 : Réagir aux objections clés de vos interlocuteurs lors d'une négociation

> Atteint

- Objectif 1 : Analyser et exprimer les émotions et besoins sous-jacents

> Atteint

- Objectif 2 : Collaborer efficacement avec des personnes qui n'ont pas les mêmes besoins que vous et/ou qui ont entre elles des besoins très différents

> Atteint

- Objectif 3 : Apaiser les conflits, en direct et en tant que médiateur

> Atteint

- Objectif 1 : Comprendre et vous adapter à différentes manières de communiquer et collaborer (qu'il s'agisse de différences culturelles ou préférences individuelles)

> Atteint

- Objectif 2 : Adaptez votre façon de communiquer, de déléguer, de donner des feedback dans un environnement multiculturel.

> Atteint

- Objectif 1 : Pitcher un projet ou une idée en quelques minutes de manière à obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs

> Atteint

Nature des travaux réalisés dans le cadre de ce-s module-s : activité en session, encadrées par le formateur

Résultats de l'évaluation des acquis de la formation : **Réussite.**

Je m'engage à conserver sur tout support approprié et pour une durée d'au moins 4 années à compter de la fin de la formation l'ensemble des pièces justificatives permettant de démontrer la réalité de l'action de FOAD et notamment les justificatifs afférents aux travaux réalisés par les stagiaires ainsi que les évaluations y afférentes. Ces différentes pièces pourront m'être demandées notamment par l'OPCO dans le cadre d'un contrôle.

En foi de quoi, nous délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Paris, le **13-05-2026**

Marjolaine SALA
COO



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>

Accusé de réception par le stagiaire



CLEMENCE ROUSSEL
Givenchy





Certificat de réalisation

Je soussigné(e) Anselme JALON

représentant légal du dispensateur de l'action concourant au développement des compétences NUMA,

atteste que :

Mme/M. **CLOE SPONTON**

salarié(e) de l'entreprise **Givenchy**

a suivi l'action de formation :

- **Collaboration interculturelle**
- **Négociation**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Décider dans l'incertitude**
- **Pitch**
- **Bilan de parcours (1h)**
- **Lancement de programme (1h)**

Nature de l'action concourant au développement des compétences :

- action de formation 1
- bilan de compétences
- action de VAE
- action de formation par apprentissage

qui s'est déroulée :

- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**

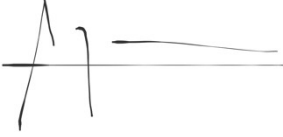
pour une durée totale de **20** heures

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.



Fait à Paris le : **13-05-2026**

Anselme JALON
CEO Numa



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>



Attestation de réussite

Établie conformément à l'article L. 6353-1 du code du travail

Je, soussignée Marjolaine SALA agissant en tant que COO au sein de NUMA, Organisme de formation enregistré sous le numéro 11755339875 auprès du préfet de région Île-de-France.

Certifie que :

CLOE SPONTON, salarié-e de la société **Givenchy**, a suivi la formation composée de :

- **Collaboration interculturelle**
- **Négociation**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Décider dans l'incertitude**
- **Pitch**
- **Bilan de parcours (1h)**
- **Lancement de programme (1h)**

qui s'est déroulée :

- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**

pour une durée de **20heures**, et ce, conformément au programme pédagogique préétabli.

Rappel des objectifs de la formation :

- Objectif 1 : Comprendre et vous adapter à différentes manières de communiquer et collaborer (qu'il s'agisse de différences culturelles ou préférences individuelles)

> Atteint

- Objectif 2 : Adaptez votre façon de communiquer, de déléguer, de donner des feedback dans un environnement multiculturel.

> Atteint

- Objectif 1 : Préparer une négociation en définissant votre marge de manoeuvre en vu d'atteindre un accord

> Atteint

- Objectif 2 : Appliquer les règles d'or de toute négociation

> Atteint

- Objectif 3 : Réagir aux objections clés de vos interlocuteurs lors d'une négociation

> Atteint

- Objectif 1 : Organiser sa semaine autour de la valeur que l'on souhaite créer

> Atteint

- Objectif 2 : Planifier de manière récurrente les activités de votre agenda: réunions d'équipe, plages de travail concentré, ...

> Atteint



- Objectif 3 : Arbitrer entre plusieurs tâches qui ont un niveau de priorité similaire
> Atteint

- Objectif 1 : Analyser et exprimer les émotions et besoins sous-jacents
> Atteint

- Objectif 2 : Collaborer efficacement avec des personnes qui n'ont pas les mêmes besoins que vous et/ou qui ont entre elles des besoins très différents
> Atteint

- Objectif 3 : Apaiser les conflits, en direct et en tant que médiateur
> Atteint

- Objectif 1 : Etre au clair dans vos prises de décisions, et prendre des décisions sereinement
> Atteint

- Objectif 2 : Choisir quel est bon moment pour prendre une décision
> Atteint

- Objectif 3 : Vous appuyer sur le collectif pour améliorer la qualité d'une décision
> Atteint

- Objectif 1 : Pitcher un projet ou une idée en quelques minutes de manière à obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs
> Atteint

Nature des travaux réalisés dans le cadre de ce-s module-s : activité en session, encadrées par le formateur

Résultats de l'évaluation des acquis de la formation : **Réussite.**

Je m'engage à conserver sur tout support approprié et pour une durée d'au moins 4 années à compter de la fin de la formation l'ensemble des pièces justificatives permettant de démontrer la réalité de l'action de FOAD et notamment les justificatifs afférents aux travaux réalisés par les stagiaires ainsi que les évaluations y afférentes. Ces différentes pièces pourront m'être demandées notamment par l'OPCO dans le cadre d'un contrôle.

En foi de quoi, nous délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Paris, le **13-05-2026**

Marjolaine SALA
COO



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>

Accusé de réception par le stagiaire



CLOE SPONTON
Givenchy





Certificat de réalisation

Je soussigné(e) Anselme JALON

représentant légal du dispensateur de l'action concourant au développement des compétences NUMA,

atteste que :

Mme/M. **DAHLIA FODJO**

salarié(e) de l'entreprise **Givenchy**

a suivi l'action de formation :

- **Décider dans l'incertitude**
- **Négociation**
- **Lancement de programme (1h)**
- **Pitch**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Collaboration interculturelle**
- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Bilan de parcours (1h)**

Nature de l'action concourant au développement des compétences :

- action de formation 1
- bilan de compétences
- action de VAE
- action de formation par apprentissage

qui s'est déroulée :

- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**

pour une durée totale de **20** heures

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.



Fait à Paris le : **13-05-2026**

Anselme JALON
CEO Numa



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>



Attestation de réussite

Établie conformément à l'article L. 6353-1 du code du travail

Je, soussignée Marjolaine SALA agissant en tant que COO au sein de NUMA, Organisme de formation enregistré sous le numéro 11755339875 auprès du préfet de région Île-de-France.

Certifie que :

DAHLIA FODJO, salariée de la société **Givenchy**, a suivi la formation composée de :

- **Décider dans l'incertitude**
- **Négociation**
- **Lancement de programme (1h)**
- **Pitch**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Collaboration interculturelle**
- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Bilan de parcours (1h)**

qui s'est déroulée :

- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**

pour une durée de **20heures**, et ce, conformément au programme pédagogique préétabli.

Rappel des objectifs de la formation :

- Objectif 1 : Etre au clair dans vos prises de décisions, et prendre des décisions sereinement
> Atteint

- Objectif 2 : Choisir quel est bon moment pour prendre une décision
> Atteint

- Objectif 3 : Vous appuyer sur le collectif pour améliorer la qualité d'une décision
> Atteint

- Objectif 1 : Préparer une négociation en définissant votre marge de manoeuvre en vu d'atteindre un accord
> Atteint

- Objectif 2 : Appliquer les règles d'or de toute négociation
> Atteint

- Objectif 3 : Réagir aux objections clés de vos interlocuteurs lors d'une négociation
> Atteint

- Objectif 1 : Pitcher un projet ou une idée en quelques minutes de manière à obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs
> Atteint



- Objectif 1 : Organiser sa semaine autour de la valeur que l'on souhaite créer
> Atteint

- Objectif 2 : Planifier de manière récurrente les activités de votre agenda: réunions d'équipe, plages de travail concentré, ...
> Atteint

- Objectif 3 : Arbitrer entre plusieurs tâches qui ont un niveau de priorité similaire
> Atteint

- Objectif 1 : Comprendre et vous adapter à différentes manières de communiquer et collaborer (qu'il s'agisse de différences culturelles ou préférences individuelles)
> Atteint

- Objectif 2 : Adaptez votre façon de communiquer, de déléguer, de donner des feedback dans un environnement multiculturel.
> Atteint

- Objectif 1 : Analyser et exprimer les émotions et besoins sous-jacents
> Atteint

- Objectif 2 : Collaborer efficacement avec des personnes qui n'ont pas les mêmes besoins que vous et/ou qui ont entre elles des besoins très différents
> Atteint

- Objectif 3 : Apaiser les conflits, en direct et en tant que médiateur
> Atteint

Nature des travaux réalisés dans le cadre de ce-s module-s : activité en session, encadrées par le formateur

Résultats de l'évaluation des acquis de la formation : **Réussite.**

Je m'engage à conserver sur tout support approprié et pour une durée d'au moins 4 années à compter de la fin de la formation l'ensemble des pièces justificatives permettant de démontrer la réalité de l'action de FOAD et notamment les justificatifs afférents aux travaux réalisés par les stagiaires ainsi que les évaluations y afférentes. Ces différentes pièces pourront m'être demandées notamment par l'OPCO dans le cadre d'un contrôle.

En foi de quoi, nous délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Paris, le **13-05-2026**

Marjolaine SALA
COO



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>

Accusé de réception par le stagiaire



DAHLIA FODJO
Givenchy



Certificat de réalisation

Je soussigné(e) Anselme JALON

représentant légal du dispensateur de l'action concourant au développement des compétences NUMA,

atteste que :

Mme/M. **ESTELLE PHAN**

salarié(e) de l'entreprise **Givenchy**

a suivi l'action de formation :

- **Pitch**
- **Négociation**
- **Bilan de parcours (1h)**

Nature de l'action concourant au développement des compétences :

- action de formation 1
- bilan de compétences
- action de VAE
- action de formation par apprentissage

qui s'est déroulée :

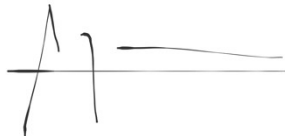
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**

pour une durée totale de **7** heures

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.

Fait à Paris le : **13-05-2026**

Anselme JALON
CEO Numa



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>



Attestation de réussite

Établie conformément à l'article L. 6353-1 du code du travail

Je, soussignée Marjolaine SALA agissant en tant que COO au sein de NUMA, Organisme de formation enregistré sous le numéro 11755339875 auprès du préfet de région Île-de-France.

Certifie que :

ESTELLE PHAN, salarié-e de la société **Givenchy**, a suivi la formation composée de :

- **Pitch**
- **Négociation**
- **Bilan de parcours (1h)**

qui s'est déroulée :

- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**

pour une durée de **7heures**, et ce, conformément au programme pédagogique préétabli.

Rappel des objectifs de la formation :

- Objectif 1 : Pitcher un projet ou une idée en quelques minutes de manière à obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs
> Atteint

- Objectif 1 : Préparer une négociation en définissant votre marge de manoeuvre en vu d'atteindre un accord
> Atteint

- Objectif 2 : Appliquer les règles d'or de toute négociation
> Atteint

- Objectif 3 : Réagir aux objections clés de vos interlocuteurs lors d'une négociation
> Atteint

Nature des travaux réalisés dans le cadre de ce-s module-s : activité en session, encadrées par le formateur

Résultats de l'évaluation des acquis de la formation : **Réussite**.

Je m'engage à conserver sur tout support approprié et pour une durée d'au moins 4 années à compter de la fin de la formation l'ensemble des pièces justificatives permettant de démontrer la réalité de l'action de FOAD et notamment les justificatifs afférents aux travaux réalisés par les stagiaires ainsi que les évaluations y afférentes. Ces différentes pièces pourront m'être demandées notamment par l'OPCO dans le cadre d'un contrôle.

En foi de quoi, nous délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Paris, le **13-05-2026**

Marjolaine SALA
COO



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>

Accusé de réception par le stagiaire

ESTELLE PHAN
Givenchy



Certificat de réalisation

Je soussigné(e) Anselme JALON

représentant légal du dispensateur de l'action concourant au développement des compétences NUMA,

atteste que :

Mme/M. **EVA ROCH**

salarié(e) de l'entreprise **Givenchy**

a suivi l'action de formation :

- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Pitch**
- **Lancement de programme (1h)**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Décider dans l'incertitude**
- **Collaboration interculturelle**
- **Négociation**
- **Bilan de parcours (1h)**

Nature de l'action concourant au développement des compétences :

- action de formation 1
- bilan de compétences
- action de VAE
- action de formation par apprentissage

qui s'est déroulée :

- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**

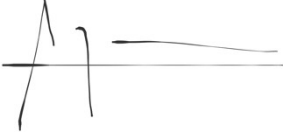
pour une durée totale de **20** heures

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.



Fait à Paris le : **13-05-2026**

Anselme JALON
CEO Numa



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>



Attestation de réussite

Établie conformément à l'article L. 6353-1 du code du travail

Je, soussignée Marjolaine SALA agissant en tant que COO au sein de NUMA, Organisme de formation enregistré sous le numéro 11755339875 auprès du préfet de région Île-de-France.

Certifie que :

EVA ROCH, salarié-e de la société **Givenchy**, a suivi la formation composée de :

- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Pitch**
- **Lancement de programme (1h)**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Décider dans l'incertitude**
- **Collaboration interculturelle**
- **Négociation**
- **Bilan de parcours (1h)**

qui s'est déroulée :

- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**

pour une durée de **20heures**, et ce, conformément au programme pédagogique préétabli.

Rappel des objectifs de la formation :

- Objectif 1 : Analyser et exprimer les émotions et besoins sous-jacents
> Atteint

- Objectif 2 : Collaborer efficacement avec des personnes qui n'ont pas les mêmes besoins que vous et/ou qui ont entre elles des besoins très différents
> Atteint

- Objectif 3 : Apaiser les conflits, en direct et en tant que médiateur
> Atteint

- Objectif 1 : Pitcher un projet ou une idée en quelques minutes de manière à obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs
> Atteint

- Objectif 1 : Organiser sa semaine autour de la valeur que l'on souhaite créer
> Atteint

- Objectif 2 : Planifier de manière récurrente les activités de votre agenda: réunions d'équipe, plages de travail concentré, ...
> Atteint

- Objectif 3 : Arbitrer entre plusieurs tâches qui ont un niveau de priorité similaire
> Atteint



- Objectif 1 : Etre au clair dans vos prises de décisions, et prendre des décisions sereinement
> Atteint

- Objectif 2 : Choisir quel est bon moment pour prendre une décision
> Atteint

- Objectif 3 : Vous appuyer sur le collectif pour améliorer la qualité d'une décision
> Atteint

- Objectif 1 : Comprendre et vous adapter à différentes manières de communiquer et collaborer (qu'il s'agisse de différences culturelles ou préférences individuelles)
> Atteint

- Objectif 2 : Adaptez votre façon de communiquer, de déléguer, de donner des feedback dans un environnement multiculturel.
> Atteint

- Objectif 1 : Préparer une négociation en définissant votre marge de manoeuvre en vu d'atteindre un accord
> Atteint

- Objectif 2 : Appliquer les règles d'or de toute négociation
> Atteint

- Objectif 3 : Réagir aux objections clés de vos interlocuteurs lors d'une négociation
> Atteint

Nature des travaux réalisés dans le cadre de ce-s module-s : activité en session, encadrées par le formateur

Résultats de l'évaluation des acquis de la formation : **Réussite.**

Je m'engage à conserver sur tout support approprié et pour une durée d'au moins 4 années à compter de la fin de la formation l'ensemble des pièces justificatives permettant de démontrer la réalité de l'action de FOAD et notamment les justificatifs afférents aux travaux réalisés par les stagiaires ainsi que les évaluations y afférentes. Ces différentes pièces pourront m'être demandées notamment par l'OPCO dans le cadre d'un contrôle.

En foi de quoi, nous délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Paris, le **13-05-2026**

Marjolaine SALA
COO



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>

Accusé de réception par le stagiaire



EVA ROCH
Givenchy





Certificat de réalisation

Je soussigné(e) Anselme JALON

représentant légal du dispensateur de l'action concourant au développement des compétences NUMA,

atteste que :

Mme/M. **Gaëlle LEPINAY**

salarié(e) de l'entreprise **Givenchy**

a suivi l'action de formation :

- **Collaboration interculturelle**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Pitch**
- **Décider dans l'incertitude**
- **Lancement de programme (1h)**
- **Bilan de parcours (1h)**
- **Négociation**

Nature de l'action concourant au développement des compétences :

- action de formation 1
- bilan de compétences
- action de VAE
- action de formation par apprentissage

qui s'est déroulée :

- **10 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**

pour une durée totale de **20** heures

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.



Fait à Paris le : **13-05-2026**

Anselme JALON
CEO Numa



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>



Attestation de réussite

Établie conformément à l'article L. 6353-1 du code du travail

Je, soussignée Marjolaine SALA agissant en tant que COO au sein de NUMA, Organisme de formation enregistré sous le numéro 11755339875 auprès du préfet de région Île-de-France.

Certifie que :

Gaëlle LEPINAY, salarié-e de la société **Givenchy**, a suivi la formation composée de :

- **Collaboration interculturelle**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Pitch**
- **Décider dans l'incertitude**
- **Lancement de programme (1h)**
- **Bilan de parcours (1h)**
- **Négociation**

qui s'est déroulée :

- **10 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**

pour une durée de **20heures**, et ce, conformément au programme pédagogique préétabli.

Rappel des objectifs de la formation :

- Objectif 1 : Comprendre et vous adapter à différentes manières de communiquer et collaborer (qu'il s'agisse de différences culturelles ou préférences individuelles)
> Atteint

- Objectif 2 : Adaptez votre façon de communiquer, de déléguer, de donner des feedback dans un environnement multiculturel.
> Atteint

- Objectif 1 : Organiser sa semaine autour de la valeur que l'on souhaite créer
> Atteint

- Objectif 2 : Planifier de manière récurrente les activités de votre agenda: réunions d'équipe, plages de travail concentré, ...
> Atteint

- Objectif 3 : Arbitrer entre plusieurs tâches qui ont un niveau de priorité similaire
> Atteint

- Objectif 1 : Analyser et exprimer les émotions et besoins sous-jacents
> Atteint

- Objectif 2 : Collaborer efficacement avec des personnes qui n'ont pas les mêmes besoins que vous et/ou qui ont entre elles des besoins très différents



> Atteint

- Objectif 3 : Apaiser les conflits, en direct et en tant que médiateur

> Atteint

- Objectif 1 : Pitcher un projet ou une idée en quelques minutes de manière à obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs

> Atteint

- Objectif 1 : Etre au clair dans vos prises de décisions, et prendre des décisions sereinement

> Atteint

- Objectif 2 : Choisir quel est bon moment pour prendre une décision

> Atteint

- Objectif 3 : Vous appuyer sur le collectif pour améliorer la qualité d'une décision

> Atteint

- Objectif 1 : Préparer une négociation en définissant votre marge de manoeuvre en vu d'atteindre un accord

> Atteint

- Objectif 2 : Appliquer les règles d'or de toute négociation

> Atteint

- Objectif 3 : Réagir aux objections clés de vos interlocuteurs lors d'une négociation

> Atteint

Nature des travaux réalisés dans le cadre de ce-s module-s : activité en session, encadrées par le formateur

Résultats de l'évaluation des acquis de la formation : **Réussite.**

Je m'engage à conserver sur tout support approprié et pour une durée d'au moins 4 années à compter de la fin de la formation l'ensemble des pièces justificatives permettant de démontrer la réalité de l'action de FOAD et notamment les justificatifs afférents aux travaux réalisés par les stagiaires ainsi que les évaluations y afférentes. Ces différentes pièces pourront m'être demandées notamment par l'OPCO dans le cadre d'un contrôle.

En foi de quoi, nous délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Paris, le **13-05-2026**

Marjolaine SALA
COO



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>

Accusé de réception par le stagiaire



Gaëlle LEPINAY
Givenchy



Certificat de réalisation

Je soussigné(e) Anselme JALON

représentant légal du dispensateur de l'action concourant au développement des compétences NUMA,

atteste que :

Mme/M. **NATACHA DOZOLME**

salarié(e) de l'entreprise **Givenchy**

a suivi l'action de formation :

- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Pitch**
- **Bilan de parcours (1h)**
- **Décider dans l'incertitude**
- **Négociation**
- **Lancement de programme (1h)**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Collaboration interculturelle**

Nature de l'action concourant au développement des compétences :

- action de formation 1
- bilan de compétences
- action de VAE
- action de formation par apprentissage

qui s'est déroulée :

- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**

pour une durée totale de **20** heures

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.



Fait à Paris le : **13-05-2026**

Anselme JALON
CEO Numa



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>



Attestation de réussite

Établie conformément à l'article L. 6353-1 du code du travail

Je, soussignée Marjolaine SALA agissant en tant que COO au sein de NUMA, Organisme de formation enregistré sous le numéro 11755339875 auprès du préfet de région Île-de-France.

Certifie que :

NATACHA DOZOLME, salarié-e de la société **Givenchy**, a suivi la formation composée de :

- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Pitch**
- **Bilan de parcours (1h)**
- **Décider dans l'incertitude**
- **Négociation**
- **Lancement de programme (1h)**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Collaboration interculturelle**

qui s'est déroulée :

- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**

pour une durée de **20heures**, et ce, conformément au programme pédagogique préétabli.

Rappel des objectifs de la formation :

- Objectif 1 : Analyser et exprimer les émotions et besoins sous-jacents
> Atteint

- Objectif 2 : Collaborer efficacement avec des personnes qui n'ont pas les mêmes besoins que vous et/ou qui ont entre elles des besoins très différents
> Atteint

- Objectif 3 : Apaiser les conflits, en direct et en tant que médiateur
> Atteint

- Objectif 1 : Pitcher un projet ou une idée en quelques minutes de manière à obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs
> Atteint

- Objectif 1 : Etre au clair dans vos prises de décisions, et prendre des décisions sereinement
> Atteint

- Objectif 2 : Choisir quel est bon moment pour prendre une décision
> Atteint

- Objectif 3 : Vous appuyer sur le collectif pour améliorer la qualité d'une décision
> Atteint



- Objectif 1 : Préparer une négociation en définissant votre marge de manoeuvre en vu d'atteindre un accord
> Atteint
- Objectif 2 : Appliquer les règles d'or de toute négociation
> Atteint
- Objectif 3 : Réagir aux objections clés de vos interlocuteurs lors d'une négociation
> Atteint

- Objectif 1 : Organiser sa semaine autour de la valeur que l'on souhaite créer
> Atteint
- Objectif 2 : Planifier de manière récurrente les activités de votre agenda: réunions d'équipe, plages de travail concentré, ...
> Atteint
- Objectif 3 : Arbitrer entre plusieurs tâches qui ont un niveau de priorité similaire
> Atteint

- Objectif 1 : Comprendre et vous adapter à différentes manières de communiquer et collaborer (qu'il s'agisse de différences culturelles ou préférences individuelles)
> Atteint
- Objectif 2 : Adaptez votre façon de communiquer, de déléguer, de donner des feedback dans un environnement multiculturel.
> Atteint

Nature des travaux réalisés dans le cadre de ce-s module-s : activité en session, encadrées par le formateur

Résultats de l'évaluation des acquis de la formation : **Réussite.**

Je m'engage à conserver sur tout support approprié et pour une durée d'au moins 4 années à compter de la fin de la formation l'ensemble des pièces justificatives permettant de démontrer la réalité de l'action de FOAD et notamment les justificatifs afférents aux travaux réalisés par les stagiaires ainsi que les évaluations y afférentes. Ces différentes pièces pourront m'être demandées notamment par l'OPCO dans le cadre d'un contrôle.

En foi de quoi, nous délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Paris, le **13-05-2026**

Marjolaine SALA
COO



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>

Accusé de réception par le stagiaire



NATACHA DOZOLME
Givenchy





Certificat de réalisation

Je soussigné(e) Anselme JALON

représentant légal du dispensateur de l'action concourant au développement des compétences NUMA,

atteste que :

Mme/M. **NICOLAS PALLIER**

salarié(e) de l'entreprise **Givenchy**

a suivi l'action de formation :

- **Lancement de programme (1h)**
- **Collaboration interculturelle**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Bilan de parcours (1h)**
- **Pitch**
- **Décider dans l'incertitude**
- **Négociation**

Nature de l'action concourant au développement des compétences :

- action de formation 1
- bilan de compétences
- action de VAE
- action de formation par apprentissage

qui s'est déroulée :

- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**

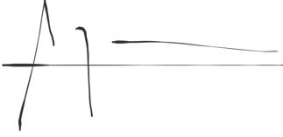
pour une durée totale de **20** heures

Sans préjudice des délais imposés par les règles fiscales, comptables ou commerciales, je m'engage à conserver l'ensemble des pièces justificatives qui ont permis d'établir le présent certificat pendant une durée de 3 ans à compter de la fin de l'année du dernier paiement. En cas de cofinancement des fonds européens la durée de conservation est étendue conformément aux obligations conventionnelles spécifiques.



Fait à Paris le : **13-05-2026**

Anselme JALON
CEO Numa



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>



Attestation de réussite

Établie conformément à l'article L. 6353-1 du code du travail

Je, soussignée Marjolaine SALA agissant en tant que COO au sein de NUMA, Organisme de formation enregistré sous le numéro 11755339875 auprès du préfet de région Île-de-France.

Certifie que :

NICOLAS PALLIER, salarié-e de la société **Givenchy**, a suivi la formation composée de :

- **Lancement de programme (1h)**
- **Collaboration interculturelle**
- **Gestion du temps et de l'énergie**
- **Gestion des émotions et des conflits**
- **Bilan de parcours (1h)**
- **Pitch**
- **Décider dans l'incertitude**
- **Négociation**

qui s'est déroulée :

- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **10 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**
- **1 décembre 2025**
- **18 décembre 2025**

pour une durée de **20heures**, et ce, conformément au programme pédagogique préétabli.

Rappel des objectifs de la formation :

- Objectif 1 : Comprendre et vous adapter à différentes manières de communiquer et collaborer (qu'il s'agisse de différences culturelles ou préférences individuelles)

> Atteint

- Objectif 2 : Adaptez votre façon de communiquer, de déléguer, de donner des feedback dans un environnement multiculturel.

> Atteint

- Objectif 1 : Organiser sa semaine autour de la valeur que l'on souhaite créer

> Atteint

- Objectif 2 : Planifier de manière récurrente les activités de votre agenda: réunions d'équipe, plages de travail concentré, ...

> Atteint

- Objectif 3 : Arbitrer entre plusieurs tâches qui ont un niveau de priorité similaire

> Atteint

- Objectif 1 : Analyser et exprimer les émotions et besoins sous-jacents

> Atteint

- Objectif 2 : Collaborer efficacement avec des personnes qui n'ont pas les mêmes besoins que vous et/ou qui ont entre elles des besoins très différents



> Atteint

- Objectif 3 : Apaiser les conflits, en direct et en tant que médiateur

> Atteint

- Objectif 1 : Pitcher un projet ou une idée en quelques minutes de manière à obtenir l'adhésion de vos interlocuteurs

> Atteint

- Objectif 1 : Etre au clair dans vos prises de décisions, et prendre des décisions sereinement

> Atteint

- Objectif 2 : Choisir quel est bon moment pour prendre une décision

> Atteint

- Objectif 3 : Vous appuyer sur le collectif pour améliorer la qualité d'une décision

> Atteint

- Objectif 1 : Préparer une négociation en définissant votre marge de manoeuvre en vu d'atteindre un accord

> Atteint

- Objectif 2 : Appliquer les règles d'or de toute négociation

> Atteint

- Objectif 3 : Réagir aux objections clés de vos interlocuteurs lors d'une négociation

> Atteint

Nature des travaux réalisés dans le cadre de ce-s module-s : activité en session, encadrées par le formateur

Résultats de l'évaluation des acquis de la formation : **Réussite.**

Je m'engage à conserver sur tout support approprié et pour une durée d'au moins 4 années à compter de la fin de la formation l'ensemble des pièces justificatives permettant de démontrer la réalité de l'action de FOAD et notamment les justificatifs afférents aux travaux réalisés par les stagiaires ainsi que les évaluations y afférentes. Ces différentes pièces pourront m'être demandées notamment par l'OPCO dans le cadre d'un contrôle.

En foi de quoi, nous délivrons la présente attestation pour servir et valoir ce que de droit.

Fait à Paris, le **13-05-2026**

Marjolaine SALA
COO



NUMA SAS SIRET n° 811 049 667 00025
156 rue de l'Université Tél : 07 69 38 60 15
75007 Paris <https://www.numa.co/>

Accusé de réception par le stagiaire



NICOLAS PALLIER
Givenchy

