



# LIVRET D'ACCUEIL

Techniciens et Techniciennes

(v.15.04.2026)

Société iDzia

102 rue Edmée Chandon, 13200 ARLES

04.90.97.85.76 / [contact@idzia.com](mailto:contact@idzia.com)

SIRET : 513 968 859 00050

## MOT D'ACCUEIL :

Vous intégrez aujourd'hui l'équipe iDzia, pour une ou plusieurs prestations !  
Bienvenue dans cette aventure professionnelle.

Le but de ce livret d'accueil est de fournir toutes les informations utiles à notre collaboration et de faire connaissance avec nos méthodes de travail et notre environnement professionnel.

Vous retrouverez dans ce livret les réponses à un certain nombre de vos questions du quotidien. N'hésitez pas à vous adresser directement au service (ou à la personne référente) concerné pour obtenir des éléments d'informations complémentaires.

Nous vous souhaitons une bonne intégration parmi nous !

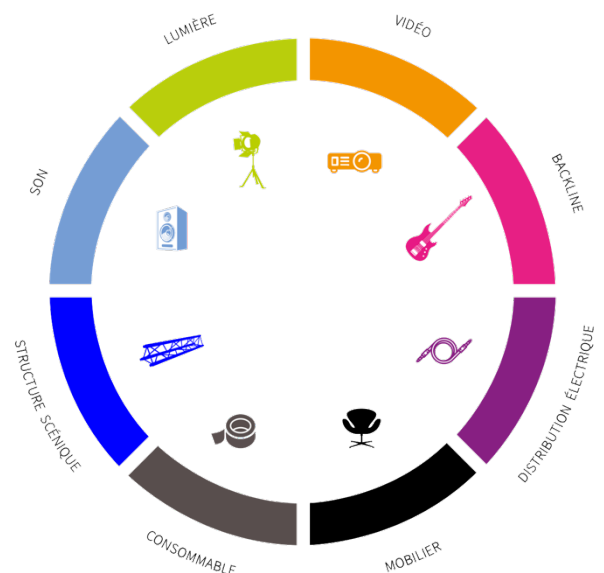
## PRESENTATION DE L'ENTREPRISE

iDzia, société d'Arts et Techniques du spectacle et de l'événement, est une entreprise de taille humaine fondée en 2009 spécialisée en vente de matériels et prestation technique, location et intégration de matériels son, lumière et vidéo. Elle bénéficie d'une longue expérience dans tous les secteurs (culturels, institutionnels, économiques, patrimoniaux et touristiques) pour la prestation, la vente et l'intégration.

iDzia possède le label de référence dans les métiers techniques de la scène : le label de prestataire de services du spectacle vivant N°593.

Depuis 15 ans, la qualité et le sérieux de ses prestations techniques lui ont permis de devenir une référence pour :

- La fourniture de prestations techniques (sonorisation, éclairage, vidéo, structure, électricité, scénographie),
- L'ingénierie technique (régie générale technique, conseils, créations, conception de solutions spécifiques).
- La fourniture de matériels (en location ou vente),



iDzia assure une qualité technique optimale de son travail grâce au savoir-faire de ses employés ainsi que grâce à des moyens techniques et logistiques idéalement situés à Arles.

## **CARTE D'IDENTITE DE L'ENTREPRISE**

Dénomination : iDzia  
Adresse : 102 rue Edmée Chandon – 13200 Arles  
Téléphone : 04 90 97 75 86  
e-mail : [contact@idzia.com](mailto:contact@idzia.com)  
Site internet : <https://www.idzia.com>  
Direction : Cécile WANKO-CHABAUD  
Statut Juridique : SASU  
Convention Collective : IDCC3252 (Annexe II)  
Label National des Prestataires techniques n°593  
SIRET : 513 968 859 00050

## **LES LOCAUX D'IDZIA**

Lorsque vous êtes dans ces locaux, un comportement professionnel, respectueux et discret est fondamental, les visiteurs et clients sont nombreux. Vous êtes partie prenante de l'image de l'entreprise quel que soit votre poste.

La salle de restauration est à votre disposition : des machines à café et thé sont à votre disposition et le cas échéant, vous pouvez y prendre vos repas (réfrigérateurs, micro-ondes, lave-vaisselle).

Pour le confort de tous, veillez à maintenir ces espaces dans un excellent état de propreté.

Aussi, il est demandé à tout un chacun de respecter les normes de recyclage, d'éviter le gaspillage et favoriser le réemploi des matières ou ressources. Une vigilance est aussi demandée quant à l'utilisation raisonnable des énergies (lumière, chauffage ou climatisation...).

## **LES MEMBRES DE L'EQUIPE**

iDzia est une entreprise à taille humaine, à l'écoute de tout un chacun.

N'hésitez à pas à nous solliciter pour échanger ou faire remonter toute question et information qui vous semble utile.

Son équipe permanente est directement à votre disposition :

Direction Générale : Cécile WANKO-CHABAUD / 06.24.66.02.93 / [c.chabaud@idzia.com](mailto:c.chabaud@idzia.com)

Direction Technique : Thibault VERDRON / 06.62.31.82.94 / [regie@idzia.com](mailto:regie@idzia.com)

RH, Com et Logistique : Tom LAVIT / 07.66.10.36.52 / [management@idzia.com](mailto:management@idzia.com)

Administration et comptabilité : Coralie VILLERO / 06.95.75.26.94 / [admin@idzia.com](mailto:admin@idzia.com)

Chef de projets techniques : Cyrille POIRIER / 07.67.40.09.56 / [projet@idiza.com](mailto:projet@idiza.com)

Technicien de parc de matériel : Nicolas CERISIER / 06.67.78.06.23 / [atelier@idzia.com](mailto:atelier@idzia.com)

Technicien audiovisuel : Hector VALLET / 07.67.47.23.07 / [technique@idzia.com](mailto:technique@idzia.com)

## **INFORMATIONS ADMINISTRATIVES**

En cas de première embauche ou de modification de vos informations administratives, merci de bien penser à nous communiquer ces données :

- \_ Nom et Prénom
- \_ Adresse
- \_ Date et lieu de naissance
- \_ N°SECU
- \_ N° Congés Spectacle
- \_ RIB
- \_ Mail et n° Tel.
- \_ Copie de la CNI et Permis de conduire

## **VISITE MEDICALE**

La visite médicale est obligatoire à l'embauche de tout salarié et il est nécessaire de respecter les échéances suivantes selon la prescription du médecin du travail.

Merci de nous transmettre régulièrement les attestations qui vous sont remises.

\_ [management@idzia.com](mailto:management@idzia.com)

## **FORMATIONS, CACES ET AUTRES HABILITATIONS**

Merci de nous bien penser à nous transmettre tous vos documents issus des formations que vous passez. Ces documents sont essentiels pour valider l'accès à certaines missions ou lieux de travail.

Nous sommes également intéressés de recevoir vos CV à jour.

Les CACES et Habilitations doivent être à jour pour permettre l'édition d'une autorisation employeur.

## **CONTRATS, FEUILLES DE ROUTE & AUTRES DOCUMENTS**

Un contrat sera édité pour chacune de nos collaborations et par prestation.

Merci de bien penser à nous le retourner signé.

Le cas échéant, une feuille de route vous sera transmise. Elle synthétise l'ensemble des informations de projet : lieux, dates, équipe, planning prévisionnels, véhicules, tenues\*...)

D'autres documents pourront vous être transmis (liste matériels, plans, visuels) par mail ou via un partage Google Drive.

\* De façon générale, il sera important d'avoir une tenue vestimentaire adaptée et professionnelle. Le port du pantalon est obligatoire par le code du travail.

Des vêtements d'entreprise (t-shirt, sweatshirt, gilets, casquette...) sont mis à disposition du salarié. N'hésitez à demander des exemplaires et précisant votre taille à : [management@idzia.com](mailto:management@idzia.com)

## **PRISE DE PHOTOS**

Nous vous sollicitons pour nous envoyer des photos des prestations auxquels vous participez : cela fait partie des missions incluses dans l'embauche.

Nous avons besoin de photos des montages pour garder une trace des installations réalisées et faciliter le travail des équipes qui seraient amenés à les réaliser de nouveau : prestations récurrentes ou installations similaires.

Nous demandons aussi des photos des phases d'exploitations pour contribuer à la communication d'iDzia.

## **FRAIS DE RESTAURATION**

Lors des prestations, sauf dans le cas où un catering serait organisé par le client ou l'entreprise, IDZIA prendra en charge vos frais de repas à hauteur de 19,40€ sur présentation d'un justificatif permettant d'identifier le jour et l'heure de prise du repas au cours de la prestation.

Les justificatifs sont à déposer dans la boîte prévue à cet effet, derrière le comptoir de l'atelier ou à envoyer par mail à [admin@idzia.com](mailto:admin@idzia.com).

## **MISE A DISPOSITION DE VEHICULES**

Les véhicules de la société iDzia sont mis à disposition pour les déplacements nécessaires en prestation. Ces véhicules sont équipés de badges télépéage qui constituent des moyens de paiement, prenez-en soin !

Des véhicules de location viennent compléter le Parc en haute saison, nous demandons d'y apporter le même soin.

Nous attirons la vigilance des conducteurs sur les dimensions des véhicules professionnels afin de les conduire en toute sécurité et de ne pas les endommager. Les hauteurs des véhicules sont renseignées à l'intérieur de l'habitacle. Merci de vérifier cette information et – le cas échéant, se renseigner auprès des équipes – avant de débiter tout trajet.

## **REMBOURSEMENT DE FRAIS**

Le cas échéant, IDZIA remboursera à ses employés tous frais engagés dans le cadre de l'exercice de leurs fonctions et nécessaires au bon déroulement de son activité.

Pour cela, des modèles de note de frais sont mis à disposition derrière le comptoir de l'atelier, il faut y joindre les justificatifs afférents et la soumettre au service comptable.

## **ACTUALISATION & BULLETIN DE PAIE**

A la fin de chaque mois, le service administratif vous enverra une capture d'écran récapitulative des informations à déclarer pour votre actualisation, reprenant l'ensemble des contrats réalisés : date, nombre d'heures et salaire brut.

Votre bulletin de paie, AEM et certificat de Congés Spectacle vous seront adressés via la plateforme Transat GHS qui vous informera par mail lorsqu'ils seront mis à disposition.

Les salaires sont payés par virement entre le 30 du mois en cours et le 5 du mois suivant.

## **PROTECTION DES DONNEES ET CONFIDENTIALITE**

Dans le cadre de son activité, l'entreprise est amenée à vous partager des informations à caractère confidentiel (liste de matériel, plans, concepts...), nous vous faisons confiance.

Chaque salarié est tenu à une obligation de confidentialité concernant les informations auxquelles il a accès dans le cadre de ses fonctions. Il est notamment interdit de divulguer, transmettre ou utiliser à des fins personnelles toute information interne, stratégique ou sensible.

Par ailleurs, il est strictement interdit d'utiliser les outils ou le réseau internet de l'entreprise à des fins illégales ou contraires aux mœurs professionnelles en vigueur.

## **CONSIGNES DE SECURITE**

Le port des équipements de protections individuelles est obligatoire selon les missions et le poste de travail :

- Les chaussures de sécurité protègent des chutes d'objets lourds, des perforations et limitent les risques de glissades.
- Les gants protègent des coupures, des chocs et des pincements.
- Le casque protège de la chute d'objet divers et est obligatoire dans le cadre d'un travail en hauteur.
- Le harnais protège des chutes et est obligatoire dans le cadre d'un travail en hauteur
- Le gilet de signalisation : permet de mieux se voir et s'identifier

### Quelques règles de sécurité :

- Ne pas passer sous une charge en hauteur ou ne pas rester dessous,
- Attention au passage des véhicules de manutention,
- Ne pas obstruer les voies de circulation et issues de secours,
- Seuls les salariés formés sont habilités conduire les véhicules de manutention,
- Seuls les salariés formés sont habilités à intervenir sur les installations électriques,
- Tout conducteur est responsable de son véhicule, impliquant une conduite vigilante.

### Conduite à tenir en cas d'accident :

Tout dégât matériel et/ou corporel doit être déclaré immédiatement :

- au responsable hiérarchique : chef de projet ou chef d'équipe,
- et à Tom LAVIT au 07 66 10 36 52 – [management@idzia.com](mailto:management@idzia.com).

- En cas de blessure bénigne : faire appel à son responsable hiérarchique.

Des trousse de premiers secours sont disponibles dans les locaux et en prestation

- En cas de blessure supérieure : alerter et faire appel aux services de secours et prévenir immédiatement la Direction Générale. Ne pas bouger la personne blessée et la protéger de risques éventuels.

- Si besoin d'évacuer les locaux ou le lieu de la prestation : se diriger dans le calme vers la sortie de secours la plus proche tout en alertant le reste de l'équipe et les services de secours nécessaires.

Pour rappel : - Le 112 depuis un téléphone portable // - Le 15 pour le SAMU depuis un téléphone fixe // - Le 18 pour les Pompiers

## **PREVENTION DES VIOLENCES ET DU HARCELEMENT AU TRAVAIL**

L'entreprise s'engage à garantir un environnement de travail respectueux, sûr et inclusif.

**Aucun propos ou attitude à caractère raciste, misogyne ou homophobe n'est toléré** dans les locaux l'entreprise ni au cours des prestations. Il est demandé à l'ensemble des salariés de respecter ce cadre et de permettre le maintien d'un environnement de travail sain et respectueux.

Le harcèlement moral se caractérise par des agissements répétés ayant pour objet ou effet une dégradation des conditions de travail. Le harcèlement sexuel inclut tout comportement à connotation sexuelle ou sexiste portant atteinte à la dignité ou créant une situation intimidante, hostile ou offensante.

## ÉGALITE PROFESSIONNELLE ET NON-DISCRIMINATION

L'entreprise garantit l'égalité de traitement entre tous les salariés et s'engage à prévenir toute forme de discrimination, conformément au Code du travail.

Aucun salarié ne peut être discriminé en raison de caractéristiques personnelles (origine, sexe, âge, état de santé, handicap, opinions, religion, etc.).

### SIGNALEMENT

Tout salarié s'estimant victime ou témoin de tels agissements est invité à en parler à son manager, aux ressources humaines ou à tout référent désigné. Les signalements seront traités avec sérieux, confidentialité et sans risque de représailles.

Salarié référent désigné : **Tom LAVIT**, *Adjoint de direction*  
\_ 07 66 10 36 52 / [management@idzia.com](mailto:management@idzia.com)

En cas de besoin et/ou confort, s'adresser à **Cécile WANKO-CHABAUD**, *PDG*

Pour aller plus loin : Code du Travail

**Articles L1152-1 à L1152-6** → harcèlement moral

**Articles L1153-1 à L1153-6** → harcèlement sexuel

**Articles L1132-1 à L1132-4** → discrimination

**Articles L1142-1 à L1142-9** → égalité professionnelle