



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

SIRET : 513 968 859 00050

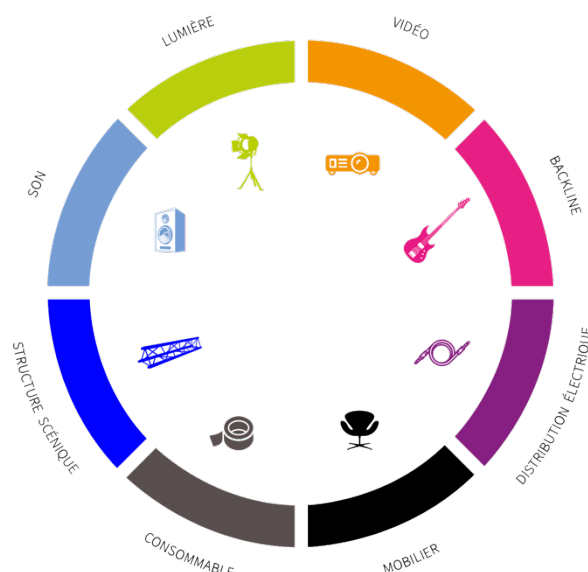
MOT D'ACCUEIL :

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 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).

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

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
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 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

Direction Technique : Thibault VERDRON / 06.62.31.82.94 / regie@idzia.com

RH, Logistique et Com : Tom LAVIT / 07.66.10.36.52 / management@idzia.com

Administration et comptabilité : Coralie VILLERO / 06.95.75.26.94 / admin@idzia.com

Chef de projets techniques : Cyrille POIRIER / 07.67.40.09.56 / projet@idzia.com

Technicien de parc de matériel : Nicolas CERISIER / 06.67.78.06.23 / atelier@idzia.com

Technicien audiovisuel : Hector VALLET / 07.67.47.23.07 / 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

ALCOOL, STUPEFIANTS ET SUBSTANCES PSYCHOACTIVES

Dans le cadre de sa politique de prévention des risques professionnels, iDzia ne soutient ni n'encourage la consommation d'alcool, de stupéfiants ou de toute substance susceptible d'altérer la vigilance pendant le temps de travail.

Toute consommation d'alcool ou de substance psychoactive est strictement interdite pour les salariés occupant des postes à risques, notamment lors des opérations de manutention, de montage et démontage, de travail en hauteur, de conduite d'engins ou de véhicules, ainsi que lors de toute activité présentant un risque pour la sécurité des personnes ou des biens.

Afin de garantir la sécurité de tous, un contrôle d'alcoolémie pourra être réalisé sur les salariés affectés à des postes à risques lorsque leur état est susceptible d'exposer les personnes ou les biens à un danger. Le salarié concerné pourra demander la réalisation d'un second test de contrôle.

Tout salarié dont l'état est incompatible avec l'exercice de ses fonctions pourra être immédiatement retiré de son poste.

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

Nous sommes également intéressés de recevoir vos CV à jour.

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 en précisant votre taille à : 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. Nous demandons aussi des photos des exploitations pour contribuer à la communication d'iDzia.

FRAIS DE RESTAURATION

Lors des prestations, sauf dans le cas où un catering ou autre système de restauration 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.

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 camions 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

Chaque salarié est tenu à une obligation de confidentialité concernant toutes les informations (liste de matériel, plans, concepts...) 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.

Conduite à tenir en cas d'accident matériel et/ou corporel : contacter son responsable hiérarchique : chef de projet et Tom LAVIT au 07 66 10 36 52 – management@idzia.com.

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

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

En cas de besoin, s'adresser à [Cécile WANKO-CHABAUD](#), *PDG*