

المملكة المغربية

ROYAUME DU MAROC

ROYAUME DU MAROC

ROYAUME DU MAROC



وزارة الثقافة

والشباب والرياضة

قطاع الاتصال

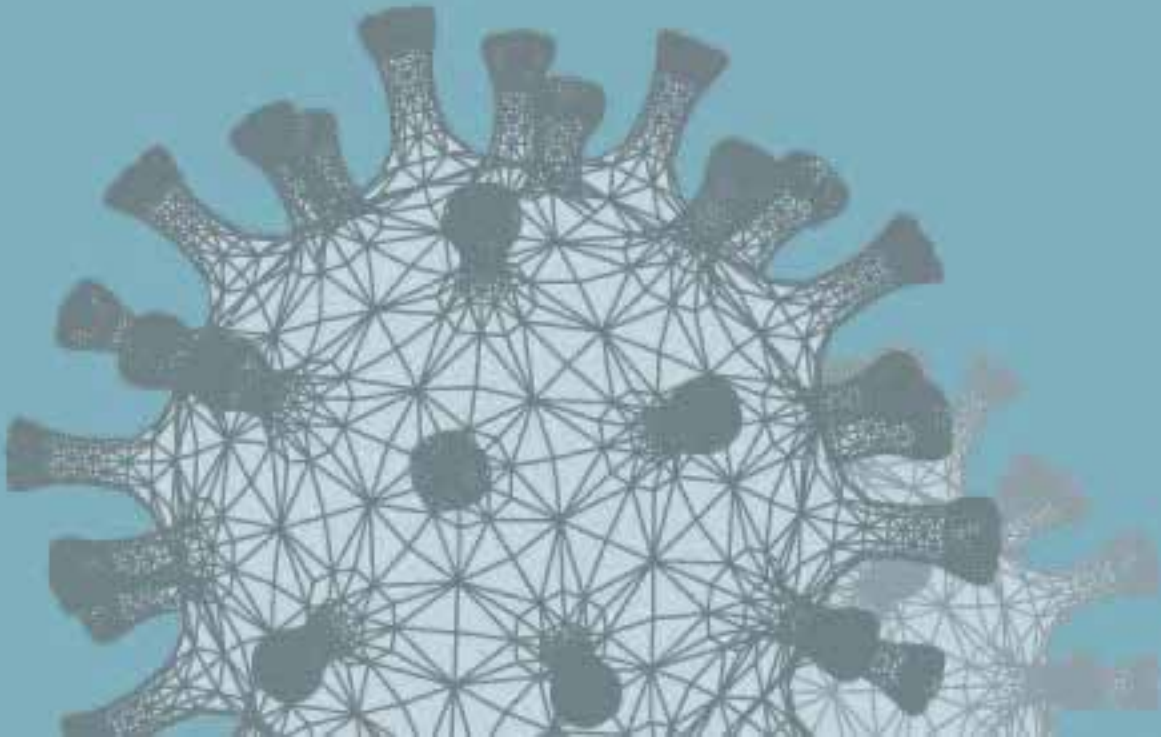
Royaume du Maroc

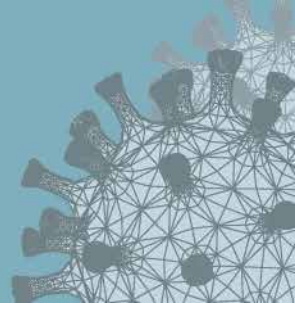
Ministère de la Culture, de la Jeunesse et des Sports

– Département de la Communication –

“
دليلك
استئناف الأنشطة
”

قطاع الاتصال





تقديم

في إطار مواكبة القرارات و الإجراءات المتخذة من طرف السلطات العمومية لمواجهة وباء كوفيد19- و إعمالا لمقتضيات منشور السيد رئيس الحكومة رقم 08/2020 بتاريخ 15 يونيو 2020 المتعلق باستئناف العمل بالإدارات والمؤسسات والمرافق العمومية والجماعات الترابية ، ومن أجل ضمان سلامة الموظفين والمستخدمين، والمرتفقين وتيسير ولوجهم في ظروف آمنة إلى مقرات العمل بوزارة الثقافة والشباب والرياضة، سواء على المستوى المركزي و الجهوي والمحلي، أو على صعيد المؤسسات التي تعنى بمجالات الثقافة والرياضة والإعلام والاتصال، تم إعداد دليل للإجراءات الوقائية لتدبير مرحلة استئناف العمل والتخفيف التدريجي للحجر الصحي. وبالنسبة لقطاع الاتصال، فقد تم إعداد هذا الدليل بتشاور مع الشركاء المهنيين والاجتماعيين، ويتعلق الأمر أساسا بالهيئات السوسيو- مهنية الآتية :

« الشركة الوطنية للإذاعة و التلفزة

« صورياد 2M

« وكالة المغرب العربي للأنباء

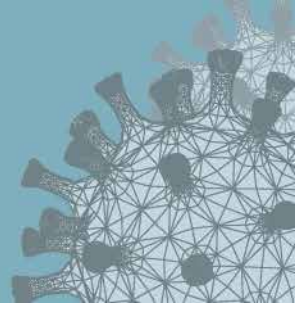
« المركز السينمائي المغربي

« المعهد العالي للإعلام و الاتصال

« المعهد العالي لمهن السمعى البصري و السينما

« جمعية الأعمال الاجتماعية





و الهدف من هذا الدليل هو تقديم مجموعة من التوجيهات والإرشادات الأساسية والإجراءات الوقائية، وكذا تحديد الأنشطة التي سيتم استئنافها بشكل تدريجي بما يضمن سلامة وصحة الجميع ، موظفين ومستخدمين و مرتفقين، وفي نفس الوقت استمرارية العمل ،

وتنقسم التدابير والإجراءات الوقائية ، المفصلة في هذا الدليل ، إلى محورين:

أولاً

الحكمة والتدابير المصاحبة ذات الطبيعة الأفقية:

تعتبر التدابير الواردة في المحور الأول مشتركة بين القطاعات الثلاث لوزارة الثقافة والشباب والرياضة والمؤسسات العمومية تحت الوصاية أو الإشراف والهيئات الفاعلة في مجالات الثقافة والشباب والرياضة والاتصال. وتتعلق بتنظيم العمل والتدابير الوقائية التي يجب مراعاتها من قبل الموظفين والمستخدمين والمرتفقين.

ثانياً

تدابير مواكبة خاصة بالمؤسسات العمومية الخاضعة للوصاية أو الإشراف والهيئات المهنية العاملة في مجالات الثقافة و الشباب والرياضة والاتصال:

فضلا عن هذه التدابير الوقائية الأفقية، تتوفر كل مؤسسة عمومية تحت الوصاية أو الإشراف أو الهيئات المهنية العاملة في مجالات الثقافة والشباب و الرياضة والاتصال، على دليل مفصل خاص بها يحتوي على تدابير مخصصة.

بالإضافة إلى ذلك ستعمل وزارة الثقافة والشباب والرياضة على اتخاذ الإجراءات المناسبة للقيام بالافتحاص البعدي، استنادا على عينات، قبل استئناف الأنشطة وإعادة فتح أماكن العمل. وستقوم اللجان الداخلية التي سيتم إحداثها على مستوى كل قطاع بتقييم التقارير التي تعدها هيئة للتدقيق، وستسهر كذلك على تنفيذ ورصد جميع الإجراءات الواردة في هذا الدليل. كما سيوكل لها إعداد التقارير الدورية.

كما سيتم تعيين شخص مرجعي على مستوى كل قطاع لتقديم المعلومات والتوضيحات اللازمة للموظفين والمستخدمين والمرتفقين ، وبالنسبة لقطاع الاتصال يمكن الاتصال بـ :

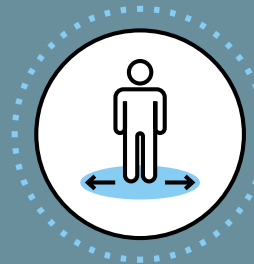
– الرقم الهاتفي : 0537678100

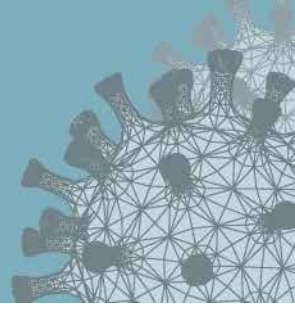
– البريد الإلكتروني : referent-sanitaire@mincom.gov.ma



الحكمة والتدابير المواكبة ذات الطابع الأفقي

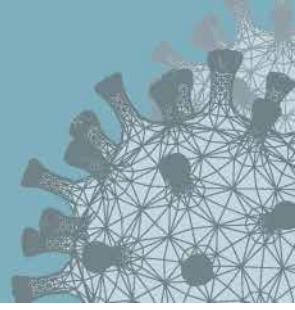
- I - التدابير المتعلقة بالمؤسسة
- II - الإجراءات المتعلقة بالموظف والمستخدم
- III - الإجراءات المتعلقة بالمرتفق





I - التدابير المتعلقة بالمؤسسة

- « إحدات لجنة التبع والتنسيق والتقييم التي تعد تقارير مرحلية دورية (11 يونيو 2020)؛
- « تنظيم فضاءات الاستقبال وإنشاء ممرات خاصة للولوج إلى مقر العمل والخروج منه واحترام مسافة التباعد المسموح بها (ابتداء من 01 يونيو 2020) ؛
- « مسك سجلات لتسجيل جميع الوافدين على مقر العمل من موظفين ومستخدمين ومرتفقين وعمال النظافة والحراسة والبستنة، أو أي زائر آخر، تتضمن عناوينهم وأرقام هواتفهم وذلك من أجل تتبع المخالطين، إن اقتضى الحال (ابتداء من 11 يونيو 2020)؛
- « إخضاع جميع الوافدين على مقرات العمل من موظفين ومستخدمين ومرتفقين للتدابير الوقائية، بما يضمن سلامة صحتهم، وذلك من خلال :
- وضع الكاميرات الحرارية عند مدخل مقرات العمل (ابتداء من 01 يونيو 2020)؛
 - مراقبة درجة حرارة كل وافد على مقرات العمل (د.ج. = 37.3°) (ابتداء من 02 أبريل 2020)؛
 - احترام إجراء التباعد الاجتماعي مع حفظ مسافة متر واحد على الأقل بين الأشخاص (ابتداء من 20 مارس 2020)؛
 - تحسيس الموظفين بالتدابير الاحترازية والنظافة الواجب اتخاذها وأعراض الإصابة بالمرض (ابتداء من 20 مارس 2020)؛
 - الاتصال بالمصالح الصحية، عند الضرورة، وذلك عبر الرقم « ألو المساعدة الطبية الاستعجالية » أو خدمة « ألو اليقظة الوبائية (0801 004747) أو (ألو 300) عند الضرورة ؛
 - تخصيص وتهيئة قاعة مؤقتة للعزل الصحي (ابتداء من 01 يونيو 2020) ؛
 - توفير التجهيزات الصحية من كامات وأجهزة قياس الحرارة بالموصفات المطلوبة والمطهرات والمناديل الورقية ومعقمات الأيدي وأكياس النفايات وحاويات أمنة للتخلص من هذه النفايات وكذا الواقيات البلاستيكية لفئة من العاملين (ابتداء من 23 مارس 2020) ؛
 - تنظيف وتعقيم باستمرار جميع فضاءات العمل، مكاتب العمل وقاعة الاجتماعات والمساعد والمرافق الصحية والمستودعات وحظيرة السيارات، والمرافق الاجتماعية... (ابتداء من 23 مارس 2020) ؛



« تنظيم العمل:

- استئناف العمل بطريقة تدريجية (ابتداء من 17 يونيو 2020) ؛
 - تنظيم عملية التناوب للموظفين في الحضور إلى مقرات العمل (ابتداء من 17 يونيو 2020)
 - اعتماد نظام المداومة عند الضرورة (ابتداء من 17 يونيو 2020) ؛
 - العمل عن بعد بالنسبة للأنشطة التي يمكن مزاولتها عن بعد (ابتداء من بداية الحجر الصحي) ؛
 - توفير التجهيزات التكنولوجية والمعلوماتية الضرورية التي تضمن تتبع إنجاز المهام عن بعد (ابتداء من بداية الحجر الصحي) ؛
 - اعتماد الاجتماعات الافتراضية، وتقليل عدد المشاركين في الاجتماعات الحضورية مع تحديد واحترام مسافة التباعد الاجتماعي (ابتداء من بداية الحجر الصحي) ؛
 - الحد من عدد الأشخاص في فضاء العمل حسب مساحته واحترام الحد الأدنى الذي يعادل مساحة 4 أمتار مربعة لكل موظف (ابتداء من 17 يونيو 2020) ؛
- « مواصلة رقمنة الخدمات الإدارية وتبسيط المساطر الإدارية و تطوير التدبير الإلكتروني لتبادل مختلف الوثائق عبر الأنترانيت (ابتداء من بداية الحجر الصحي) ؛
- « اعتماد تطبيق «مكتب الضبط الرقمي» للمراسلات الأنترانيت (ابتداء من بداية الحجر الصحي) ؛
- « الحد من عدد الركاب داخل وسيلة نقل الموظفين والمستخدمين، مع احترام مسافة متر واحد على الأقل بين كل راكبين ؛ وتشجيع استعمال وسائل النقل الشخصية (ابتداء من بداية الحجر الصحي) ؛
- « تجنّب تبادل وتداول المستندات الورقية ، وتشجيع التبادل الإلكتروني ، والقيام بتطهير المستندات الورقية التي لا يمكن تبادلها إلكترونياً (ابتداء من بداية الحجر الصحي) ؛
- « تنظيم عملية منح الرخص الاستثنائية و تقديم تسهيلات للموظفين المصابين بمرض مزمن أو ضعف جهاز المناعة و الأشخاص ذوي الاحتياجات الخاصة و النساء الحوامل وأولياء أمور الأطفال المتدرسين بالتعليم الأولي والابتدائي، خلال فترة الدراسة (ابتداء من بداية الحجر الصحي)؛



- « برمجة وتنظيم عملية العطل الإدارية السنوية بما يضمن السير العادي داخل مصالح الإدارة (ابتداء من 01 يوليوز 2020) ؛
- « مواصلة تنفيذ برامج التكوين المستمر والمساعدة التقنية لفائدة الموظفين والمرتكبين، من خلال الورشات الافتراضية (ابتداء من 06 أبريل 2020) ؛
- « استئناف اجتماعات اللجان الإدارية المتساوية الأعضاء عبر وسائل التواصل الحديثة من أجل النظر في القضايا المعروضة عليها عند الاقتضاء ؛
- « استئناف الإعلان عن الترشيح للمناصب العليا ومناصب المسؤولية واعتماد الترشيح الإلكتروني عبر بوابة التشغيل والمواقع الإلكترونية المؤسسية، وإجراء المقابلات عن بعد، إن اقتضى الحال ، وذلك وفق ما ستحدده السلطات العمومية المعنية في هذا الخصوص ؛
- « إعادة تشغيل المرافق الاجتماعية (حضانة، مطعم، قاعة الرياضة...) وفق الجدولة الزمنية التي ستسري على مرافق ماثلة على المستوى الوطني.
- « تنظيف وتطهير أو صيانة معدات التكييف وأنظمة التهوية (ابتداء من 30 مارس 2020) .
- « تشجيع الموظفين و المستخدمين على تحميل تطبيق «وقايتنا» (ابتداء من 04 يونيو 2020)
- « استئناف الدراسة والامتحانات ومباريات الولوج ومناقشة مشاريع نهاية الدراسة والبحث بمؤسسات التكوين التابعة للوزارة، وذلك وفق قرارات وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي.



II - الإجراءات المتعلقة بالموظف والمستخدم

بالإضافة للمقتضيات القانونية والتنظيمية التي يخضع لها الموظف، يلتزم هذا الأخير بما يلي:

« الالتزام بالتدابير الوقائية المعتمدة من طرف الإدارة ؛

« المحافظة على نظافة اليدين، قبل و بعد الأكل وعند الخروج من الحمام أو لمس أحد الأسطح، بشكل منتظم والحرص على رمي المنديل المستعمل في سلة المهملات المخصصة لذلك ؛

« المحافظة باستمرار على قواعد النظافة باستخدام المطهر أو صابون عادي أو مواد التعقيم، داخل و خارج أماكن العمل وكذا قبل ارتداء الكمامة وبعد الانتهاء من استعمالها ؛

« ارتداء الكمامة الواقية باستمرار في جميع فضاءات العمل واحترام إجراء التباعد الاجتماعي خلال أوقات العمل ؛

« عدم الاستعمال المشترك لأدوات العمل أو الأكل أو الشرب أو الأغراض الشخصية مع الآخرين داخل فضاءات العمل ؛

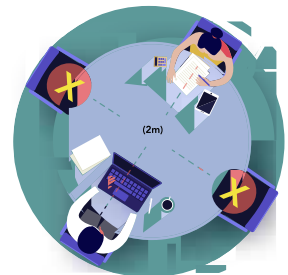
« التأكد من نظافة وتعقيم الأسطح التي يتم لمسها بانتظام داخل المكاتب ؛

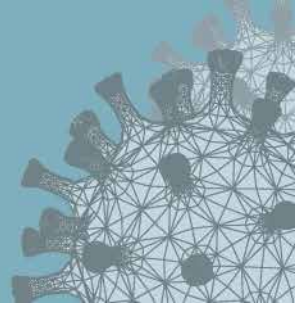
« الحرص على تهوية المكاتب باستمرار ؛

« إخبار الإدارة في حالة الشعور بأعراض تنفسية كاللحة و ضيق التنفس أو ارتفاع في درجة الحرارة ؛

« استعمال المصعد للضرورة فقط و لشخص واحد في نفس الوقت.

« استعمال بطاقات الولوج الإلكترونية عوض البصمة أو القن السري.





III - الإجراءات المتعلقة بالمرتفق

« الالتزام بالتدابير الوقائية المعتمدة من طرف الإدارة ؛

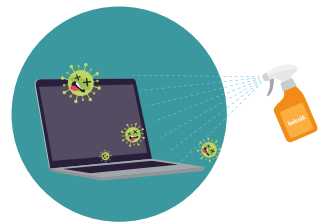
« طلب الخدمة عن بعد ؛

« أخذ مواعيد مسبقة للتواصل مع الإدارة ؛

« احترام العدد الأقصى المرخص به من المرتفقين داخل فضاءات الاستقبال واحترام إجراء التباعد الجسدي ؛

« الإدلاء بالبيانات المطلوبة، من أجل تسهيل عملية البحث، عند الاقتضاء، على الأشخاص المخالطين؛

« احترام قواعد التنظيف والتطهير عند ولوج ومغادرة الإدارة.





المحور الثاني:

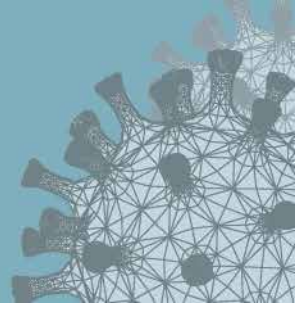
الإجراءات المواكبة المتعلقة بالمؤسسات العمومية والخاصة الفاعلة في مجال الاتصال

I. متعهدو الاتصال السمعي البصري العمومي
(الشركة الوطنية للإذاعة والتلفزة، صورياد-القناة الثانية)

II. تصوير الأعمال السينمائية والسمعية البصرية

III. القاعات السينمائية





I. متعهدو الاتصال السمعي البصري العمومي

(الشركة الوطنية للإذاعة والتلفزة، صورياد-القناة الثانية)

وضع مخطط عمل للقنوات الإذاعية والتلفزيونية من أجل ضمان:

- استمرارية المواكبة الإعلامية وإنجاز تغطيات إخبارية لأنشطة مختلف القطاعات عبر التراب الوطني؛
- استمرار قنوات الشركة الوطنية للإذاعة والتلفزة في إنتاج وبث البرامج والدروس التربوية في إطار مخطط التعليم عن بعد بشراكة مع وزارة التربية الوطنية والتكوين المهني والتعليم العالي والبحث العلمي؛
- الاستمرار في إعداد وإنتاج النشرات والبرامج الإخبارية؛
- الاستمرار في إعداد وبث وصلات تحسيسية مواكبة لمرحلة ما بعد الحجر الصحي؛
- اعداد شبكة البرامج للبث اليومي لجميع القنوات الإذاعية والتلفزيونية؛
- تأمين البث اليومي للقنوات الإذاعية والتلفزيونية من خلال شبكات الإرسال؛
- تنظيم حملة للكشف عن فيروس كورونا لفائدة المستخدمين؛
- توقع برمجة أطقم للدعم كبدايل في حالة ما وضع مجموعة من في حالة الحجر الصحي لمجموعة من العمال بسبب الاختلاط بالحالات المشتبه فيها (التفكير في فرق منفصلة تمامًا). مثال على المناصب الرئيسية: مدراء السلسلة، الرسوم المتحركة، الصحفيون...؛

« أطقم التصوير:

- احترام مسافة الأمان أثناء التصوير؛
- استخدام زانة حاملة للميكروفون؛
- تغطية الميكروفونات بغطاء واق يمكن التخلص منه مباشرة بعد استخدامه في اجراء أي حوار؛

« المسؤولون عن جميع الوحدات:

- تقليص حجم وعدد الحاضرين للاجتماعات و جلسات العمل مع احترام مسافة الأمان التي تعادل مترا واحدا؛
- العمل على تهوية القاعات المخصصة للاجتماعات .





II. تصوير الأعمال السينمائية والسمعية البصرية

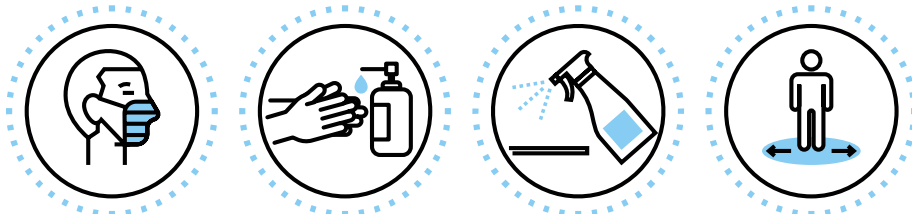
« التباعد :

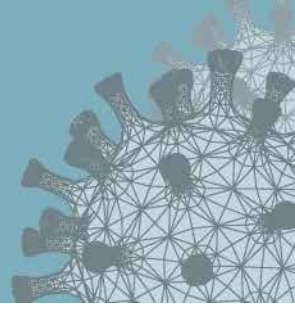
- منع الزيارات: لا يسمح قطعاً، بتواجد أي شخص مجهول في مكان التصوير أو مكاتب الإنتاج سواء بمقر الشركة أم لا، أو بورشات بناء الديكور أو الأستوديوهات. يسمح فقط بتواجد الممثلين والفرق الأساسية بأماكن التصوير؛
- الزيادة في مسافة الأمان بين الممثلين وأعضاء الفريق. لا يسمح لأي عضو بالفريق أن يتواجد بالقرب من ممثل إلا إذا كان ينتمي إلى قسم (الألبسة، ماكياج، الخلاقة)، أو إلى قسم الصوت. يتوجب على جميع التقنيين ارتداء الكمامات الواقية عند قربهم من ممثل.

« النظافة :

- مراكز النظافة: يجب التوفر على عدة نقط للمحلول المعقم لليدين، مرئية ومتاحة في موقع التصوير، المقصورات، المعسكر الرئيسي ومكتب الإنتاج؛
- يتعين على الإنتاج أيضاً توفير مناديل ورقية وسلطة للتخلص منها دون الاستعمال اليدوي، سواء في مكاتب الإنتاج أو مواقع التصوير أو أورشال الديكورات التي في طور الإنجاز؛
- يجب وضع وعاءات خاصة مع محلول معقم للأحذية عند مدخل كل أماكن العمل (مكتب، ديكور، موقع تصوير داخلي أو ورش..)؛
- يجب أن يوفر الإنتاج مناديل مطهرة لاستعمال واحد، وذلك لتمكين مسح الأسطح المستخدمة من طرف الجميع قبل كل استعمال جديد؛
- يجب وبصفة مستمرة تطهير وتعقيم الديكورات، الأكسيسوارات، الألبسة، المعدات (كاميرا، رافعة، دولي، أجهزة الإنارة وكل ما يمكن لمسه.

« جهاز إعادة الفيديو :





- استعمال خاص بالمخرج وسكريبت ومدير التصوير على مسافة 2 متر. ويجب أن يمنع عن كل الأشخاص غير الأساسيين. كما يمكن تواجد جهاز إعادة فيديو آخر منعزل للمنتجين على بعد 2 متر؛
- وسيقوم الإنتاج بإزالة كل كرسي إضافي مع وضع حراسة لمراقبة الأماكن وإبعاد كل شخص غير ضروري.

« التغيير :

- يجب على المنتجين أو من يمثلهم في موقع التصوير (مدير الإنتاج أو محافظ) أن يبقوا حريصين على الضرورات المتعلقة بهذه الظرفية: صحة الفريق التقني والفني.

« خدمات التنظيف :

- يجب استمرار تعقيم الديكورات، الأكسيسوارات، الألبسة، ومراكز العمل على الأقل يوميا وبكل مكان، وكل ما يمكن لمسه أو استعماله بصفة مشتركة. يجب على الإنتاج أيضا النظر في مناقشة تحسين نظام التهوية بمقر التصوير، بمكتب الإنتاج مع تجنب التكييف في حالة تعذر تغيير مصفاة المكيفة بانتظام. يجب توفير وعاء لتعقيم نعل الأحذية عند مدخل كل أماكن العمل (المكتب، ديكور أو موقع تصوير داخلي، ورش...). التذكير بتغيير المطهر أو المعقم مرتين في اليوم.

« التباعد الاجتماعي :

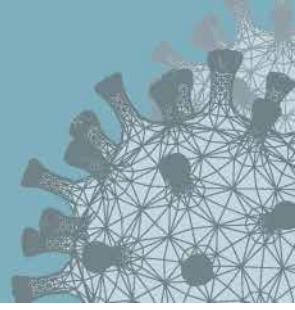
- لا ينبغي لأي أحد من الفريق أن يكون على بعد أقل من 2 متر من ممثل ما، إلا إذا كان ينتمي لقسم الملابس، الماكياج والكوافير أو إلى قسم الصوت. والكل يجب عليهم ارتداء الكمامات الواقية والأقنعة بالقرب من ممثل؛
- لا يسمح للممثلين ولوج موقع التصوير إلا بعد مغادرة المكلفين بالإضاءة والمعدات له (باستثناء عمال الدولي أو الرافعة). تحديد عدد الأشخاص قرههم من الممثلين؛
- على كل شخص يعمل بالتصوير يحمل حقيبة يدوية (الحلاقة، الماكياج، إلى آخره) أن يبقى على بعد 2 متر كسافة.

« الاعتبارات الإبداعية :

- يجب اتخاذ كل الاحتياطات اللازمة عند تصوير مشاهد بحشد كبير كثال: لا يجب على الأشخاص البقاء في مجموعات إلا للضرورة؛
- في الحالة التي يسمح بها برنامج العمل، تأجيل تصوير المشاهد التي تتضمن حشود كبيرة إلى ما بعد، وذلك حسب البرمجة؛
- الأخذ بعين الاعتبار تقليص عدد الكومبارس، واستعمال (س ج إ) C.G.I بقدر المستطاع.

« المراقبة الصحية الإستباقية :

- في حالة ما توفر الإنتاج على إمكانية التعاقد مع طبيب بموقع التصوير، يجب التأكد من أن هذا الأخير على علم بالإجراءات والاحتياطات المتعلقة بكوفيد19؛



- على جميع مقدمي الرعاية الصحية (طبيب أو ممرض) أن يكونوا مهئين بشكل صحيح بتجهيزات وقائية ومعدات أساسية.

« اقتراحات السلامة أثناء إعداد الإنتاج، التصوير و/ أو ما بعد الإنتاج :

- يجب أن يحد الإنتاج من البحث عن مواقع الديكور. وحدهم الأشخاص الضروريين الذين يمكنهم أن يقوموا بذلك في حدود شخصين فقط في سيارة واحدة ؛
- يمكن لأشخاص وحدهم التنقل للزيارات التقنية بمواقع التصوير، مع قيادة سيارتهم إن أمكن والتفكير قدر المستطاع في البحث عن اختيار المواقع بالفيديو ؛
- يسمح فقط للمستخدمين الأساسيين ولوج مكتب الإنتاج أو مواقع التصوير ؛
- تقليل عدد أعضاء الفريق حول الكاميرا عندما يكون الممثلون في موقع التصوير ؛
- التخلي عن السفر والتردد على الأماكن المأهولة كالمقاهي والمطاعم، دور السينما، المسارح، الحمامات، السوبر ماركت، مراكز التسوق وأي مكان آخر به اكتظاظ (إن أمكن الحد بشدة من التردد عليها 15 يوما قبل التصوير) ؛
- في حالة التنقل بأكثر من حافلة صغيرة، يجب تحديد الحافلة والمقعد المخصص لكل فرد من الفريق طيلة مدة التصوير باستعمال مقعد على اثنين ؛
- توفير المياه بصفة دائمة للعاملين بالمكتب أو موقع التصوير أو الديكور قيد الإنجاز ؛
- توفير قدر الإمكان سائقين شخصيين للممثلين ؛
- بالنسبة للممثلين الذين لديهم مشاهد تتطلب قدرا معينا من الاختلاط والخصوصية، النظر في برجة هذه المشاهد بتدبير خاص، مع إعادة النظر في التقطيع التقني مع المخرج.

« توزيع الفرق :

ينقسم الإنتاج إلى 3 فرق بالإضافة لطاقم العمل عن بعد :

- الفريق 1: موقع التصوير (20 شخصا كحد أقصى) ؛
- المخرج ؛
- المنتج ؛
- الممثلين ؛
- مساعد أول للمخرج ؛
- مدير التصوير ؛
- مساعد أول كاميرا ؛
- مساعد ثاني كاميرا ؛
- فني تصوير رقمي أو المسؤول عن البيانات (لا يزيد عن شخص واحد) ؛



- 2 كهربائيين (كحد أقصى) ؛
- 2 آلاتين (كحد أقصى) ؛
- فريق إنتاج محدد بموقع التصوير (محافظ) ؛
- مُلبس ؛
- أكسسوارت بلاطو ؛
- سكريبت ؛
- جرويمان (في حالة الضرورة المطلقة وخارج موقع التصوير) ؛

وبصفة عامة وفي حدود الممكن، يتوجب على أعضاء الفرق الحاضرة أن ينسحبوا من موقع التصوير حالما لم يعد وجودهم ضرورياً.

« الفريق 2 - المعسكر الرئيسي :

- مساعد ثاني للمخرج ؛
- طاقم الألبسة، ماكياج، الحلاقة بما فيهم رئيس مصمم الملابس ؛
- السائقين ؛
- المطعمة ؛
- المحافظة العامة .

« الفريق 3: الديكور في الإنجاز :

- رئيس الديكور ؛
- مجمع ؛
- فريق الديكور ؛
- سائقي فريق الديكور.

« العاملين عن بعد:

في حدود الإمكان، العاملين أدناه لا يجب أن ينضموا للفرق 1-2-3



4 - المشتريين :

- مشتري الديكور ؛
- مشتري البناء ؛
- مشتري الملابس .

5 - العاملين بمكتب الإنتاج :

من بين هؤلاء، تشجيع العمل عن بعد بقدر الإمكان :

- مدير الإنتاج ؛
- مساعد الإنتاج ؛
- منسق الإنتاج ؛
- محاسب الإنتاج ؛
- مساعد المحاسباتي ؛
- منسق النقل ؛
- مدير الكاستينغ ؛
- محدد مواقع التصوير.

6 – ما بعد الإنتاج :

التعامل مع الفريق التقليدي لما بعد الإنتاج، بشرط أن تكون قواعد التباعد الاجتماعي والنظافة التي تم تحديدها أعلاه محترمة. مع تشجيع العمل عن بعد كلما كان ذلك ممكناً.

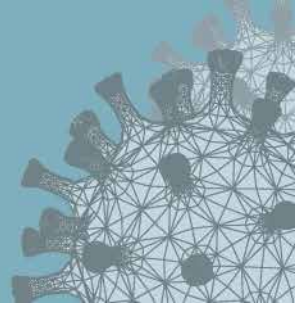
7 – عملية التسليم واستلام المشتريات :

« المرحلة 1:

كما هو معتاد سيبدأ مشترو و/أو مستأجرو الأثاث والأكسيسوارات أو الملابس باقتناء المواد وكل ما هو ضروري للاستعمال أثناء التحضير أو أثناء التصوير.

« المرحلة 2:

بمجرد شراء ما هو ضروري من المقتنيات سيتم جلبها كلها إلى مكان التخزين في الحجر الصحي « (المشار إليه أدناه). وهنا سيتم مسحها وتنظيفها قبل أن يتم جلبها إلى أي فضاء للعمل (مكتب، موقع تصوير، ديكور طور الإنجاز، ورش).



مواد بناء الديكور (خشب، جبس، صفائح الخشب الرقائقي) غير معنية بهذه العملية.

« المرحلة 3:

سيقوم سائقوا الشاحنات بتسليم كل ما هو ضروري للمعسكر الرئيسي (الفريق 2) أو إلى مكتب الإنتاج (الفريق 3) والحرفيون بتسليم مشترياتهم للفريق 3 (ديكور الإنجاز).

« المرحلة 4:

سيقوم السائقون بتسليم جميع المواد التي يجب أن تذهب إلى موقع التصوير (الفريق 1) من المعسكر الرئيسي (الفريق 2).

8 - تعليمات لكل قسم :

« 1 / محددى المواقع :

سيتم اختيار الديكورات من طرف مجموعة محددة حول المعسكر الرئيسي وذلك للحد من التنقلات في حدود الممكن. إذا تعلق الأمر بالديكورات الداخلية، يجب استئجارها قبل وقت طويل من تاريخ التصوير، وذلك حتى يتمكن قسم الديكور من تجهيزها وإغلاقها في الحجر الصحي للفترة الزمنية المطلوبة. ومن الضروري أيضا التفكير في المدة الزمنية للإيجار لفترة أطول وذلك لتمكين مواقع التصوير من العزل الصحي للفترة الزمنية المطلوبة بعد أيام من التصوير.

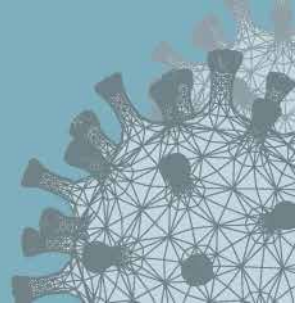
تفضيل تحديد مواقع التصوير بالصورة الموجودة مسبقا (أرشيف أو صور مقترحة من قبل صاحب الديكور). إذا جند الإنتاج لهذه العملية محددًا للمواقع، فعلى هذا الأخير أن لا يكون على اتصال بأي عضو من الفريق التقني، وإذا لزم الأمر ذلك، فعليه أن ينضبط لكل قواعد المسافة الاجتماعية (2 متر).

« 2 / الإخراج :

- يقوم المخرج بكافة اجتماعاته التحضيرية عن طريق التداول بالفيديو من منزله ؛
- المساعد الأول للمخرج هو المساعد الوحيد بموقع التصوير ؛
- سيعمل المساعد الثاني انطلاقًا من المعسكر التنفيذي، متأكدًا من استدعاء الممثلين وإعدادهم للفريق بموقع التصوير، وفقا لنداء المساعد الأول ؛
- سيوزع المساعد الثاني رقميا كل أوراق العمل اليومية، أوراق النقل والمذكرات المحتملة ؛
- لن يكون هناك مساعد مخرج ثالث ولا متدرب.

« 3 / الممثلين :

- أدوار محددة - يجب تطوير و/أو تعديل السيناريوهات لتقليل عدد الممثلين المتواجدين في نفس الوقت بموقع التصوير؛
- يجب وضع خطة للعمل بحيث تمكن عدد محدود من تنقلات الممثلين ؛



- يجب أن يحظى الممثلون وسائقوهم بعناية خاصة كونهم الوحيدين من أعضاء الإنتاج الذين يتنقلون بين المعسكر الرئيسي وفريق موقع التصوير.

« 4 / الآليات والإضاءة :

يجب أن ينجز التصوير بالكامل بأربعة أشخاص كحد أقصى من أقسام الآليات والإضاءة ؛

- من المفترض أن يتعاون ويتكيف أعضاء القسمين الاثنين من أجل تخفيض حجم الفريق المطلوب للتصوير بالنسبة لتصوير محدود (إشهار على سبيل المثال: يمكن تخفيض العدد إلى اثنين أو ثلاثة أعضاء من القسم) ؛
- لتجنب اللجوء إلى مولد كهربائي (وبالتالي إلى جروپمان)، التفكير في استعمال الإضاءة المحدودة التي يمكن تشغيلها بالكهرباء المتاحة بالديكور (مأخذ 220) أو إيصاله بالصندوق الكهربائي أو آخر.

« 5 / المتابعة :

- سيصبح دور السكربيت أكثر أهمية في التصوير لأنها ستكون العين التي يرى بها فرق أقسام الملابس والماكياج والحلاقة ما يجري بموقع التصوير. وبحكم عدم تواجد من ينوب عنهم (اللهم واحد ملبس أو ملبسة)، فإن السكربيت هي التي تستقبل الممثلين بموقع التصوير، وتؤكد بأن الملابس والمظاهر (ماكياج، الحلاقة) في تناغم ومطابقة للمشهد الذي سيصور.

« 6 / الصوت :

يتحمل مهندس الصوت وحده عملية تطهير الأجهزة التي يشتغل بها قبل وبعد وضع الميكروفونات للممثل. كما رأينا أعلاه (فريق 1)، لن يكون هناك مساعد لمهندس الصوت (پرشمان).

« 7 / المحافظة :

أ) المحافظ العام :

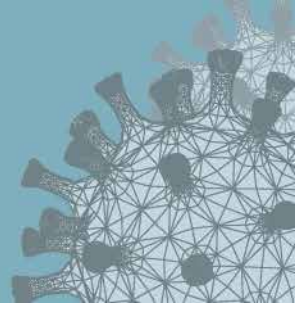
سيشتغل المحافظ العام عن بعد طيلة المدة الكاملة للتصوير. ويمكنه الإشراف على تحضير موقع التصوير وكذا المعسكر الرئيسي ولكن دون الدخول لهما. وليس ضروريا بالنسبة إليه حضور التصوير على الإطلاق.

ب) نائب المحافظ رقم 1

سيتحمل نائب المحافظ المسؤولية للتواجد مع فريق التصوير والسهل على موقع التصوير.

ج) نائب المحافظ رقم 2 المحتمل

سيكون مسؤولا عن تجهيز مواقع الديكور القادمة أو في طور الإنجاز وفقا لخطة العمل.



« 8 / الديكور :

أ) فريق التحضير :

- سيعمل الفريق المكلف بتحضير الديكور إلى حد كبير كفريق منعزل عن الإنتاج.
- الذهاب إلى موقع الديكور قبل التصوير لتثبيت الأثاث والإكسسوارات المحتملة جميعها.
- يجب إغلاق هذه الديكورات فيما بعد لمدة ثلاثة أيام حتى تموت الفيروسات المتواجدة على الأسطح.

ب/ فريق المشتريات :

أنظر أعلاه عملية التسليم واستلام المشتريات

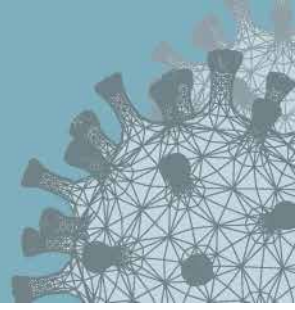
- يقوم فريق من المشترين المنفصلين المعزولين بشراء جميع مقتنيات الديكور والأكسسوارات.
- يتم تخزين هذه المقتنيات لمدة 3 أيام (الوقت اللازم لتطهيرها).
- بعد هذه الفترة، يمكن أخذ هذه المقتنيات من طرف الحرفي أو المكلفين بالأكسسوارات أو الديكور لاستعمالها.

« 9 / قسم الألبسة :

- سيعمل رئيس الملابس والملبس بالمعسكر الرئيسي إن تواجد أو بخارج موقع التصوير (أو في شاحنة الملابس)، على تلبس الممثلين وإرسالهم بعد ذلك جاهزين إلى موقع التصوير؛
- لا يمكن تواجد أي عضو من قسم الملابس بموقع التصوير إلا الملبس والملبسة؛
- يرسل الممثلون جاهزون إلى موقع التصوير ولبسهم مؤكد من طرف سكريبت (أو الملبس-ة)؛
- يجب إجراء التعديلات الأخيرة بالمعسكر الرئيسي أو شاحنة الملابس. سيتم الاحتفاظ بملابس كل ممثل بشكل فردي في أكياس منفصلة عن الممثلين الآخرين؛
- سيقتني مشتر منفرد الملابس ويضعها في مخزن الحجر الصحي خلال الفترة المطلوبة (3 أيام) قبل أن يتولى أمرهم فريق الملابس.

« 10 / قسم الحلاقة/ الماكياج :

- يخضع شخص واحد في كل مرة لعملية الماكياج.
- سيتم تبييض الممثلين بالمعسكر الرئيسي وبعثهم إلى موقع التصوير للتأكد من مظهرهم من طرف السكريبت؛
- سيتم اقتناء الأدوات المصاحبة ومستحضرات التجميل لكل عضو من فريق الممثلين، ولا يمكن استعمالها إلا لهذا الممثل شخصيا، كل هذه المستحضرات سيتم الاحتفاظ بها بأكياس فردية لكل ممثل؛
- سيزيل الممثلون مكياجهم بأنفسهم عند نهاية يومهم، تفاديا لكل اتصال مباشر. يجب توفير منتجات إزالة الماكياج ووضعها عند إشارتهم.



ملاحظات عامة :

« 1 - قواعد الحجر الصحي :

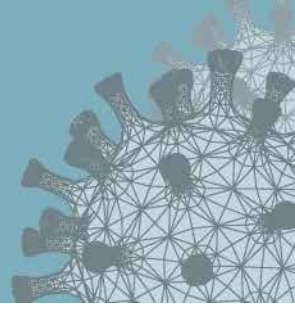
- يوافق جميع أعضاء فرق التصوير، المعسكر الرئيسي وتهيئة الديكورات على الحجر الصارم بمنازهم خلال التصوير.

« 2 - عدد ساعات التصوير

- للسباح بمقاربة هادئة وحذرة للإنتاج ستحدد أيام التصوير في 10 ساعات يومياً وذلك للتأكد بأن الفريق سيبقى في راحة وعلى استعداد وتأهب.

« 3 - التخزين في الحجر الصحي

- سيوفر الإنتاج 4 مخازن (أو صناديق أو مقاصف) للحجر الصحي تخزن بها بالتناوب المعدات، والمقتنيات الفنية والألبسة التي لا يمكن تطهيرها؛
- يمكن فتح مكان للتخزين في أي يوم معين لتخزين المشتريات الجديدة؛
- في نهاية اليوم سيتم تسميعه لمدة 3 أيام؛
- في اليوم الموالي، سيتم فتح المخزن الذي أكمل فترة الحجر الصحي، وتسليم عناصر محتواه إلى موقع التصوير، وسيظل مفتوحاً حتى يتمكن من تلقي مقتنيات ذلك اليوم؛
- وستعمل هذه المخازن بصفة دورية متعاقبة مع الحجر الصحي طوال فترة الإنتاج بأكملها، وستظهر بين كل تخزين.

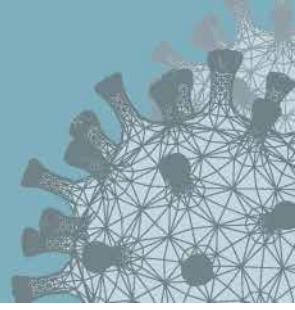


III. القاعات السينمائية

« 1 - قواعد الطاقة الاستيعابية للاستقبال بالقاعات السينمائية:

- توفير فضاء مقعد فارغ بين كل متفرج، مع ارتداء الكمامات الواقية، أي نسبة ملاء مقعد واحد من أصل مقعدين لكل حصة ولكل شاشة (2/1 الطاقة الاستيعابية)، وذلك من أجل تأمين مسافة الأمان الموصى بها بين المقاعد والصفوف.
- تسقيف الطاقة الاستيعابية للقاعات الكبرى في حد أقصى ل 250 متفرج لكل حصة ولكل شاشة؛
- إعادة النظر في طريقة برمجة الاستغلال وتشجيع البرمجة المتعددة في المركبات السينمائية لتجنب اكتظاظ الجمهور في قاعات معينة؛
- نشر تدابير ومعايير السلامة الصحية الموصى بها من لدن السلطات الصحية المختصة بمداخل القاعات السينمائية والشاشات التفاعلية التابعة لها؛
- تباعد وتفريق، قدر الإمكان، الفضاءات المخصصة لمرور الزبناء بين شيايبك التذاكر والدخول والخروج من القاعات؛
- تسريع وثيرة ولوج المتفرجين لقاعات العرض تفاديا للاكتظاظ بفضاءات الانتظار؛
- توفير تهوية طبيعية وتجديد دائم للهواء في القاعات وتشغيل، بالنسبة للمباني المجهزة، محطة معالجة الهواء أو أجهزة تدوير الهواء المصادق عليها من المصالح التقنية المختصة؛
- تجنب تشغيل مكيفات الهواء.





« 2 - حجز واقتناء التذاكر:

- لتجنب الصفوف والاتصال بالصرافين في شبابيك التذاكر، تعطى الأولوية لعمليات الحجز عن بُعد والدفع عبر الإنترنت و/ أو بالبطاقة البنكية بالنسبة للقاعات المجهزة بها؛
- بالنسبة للقاعات السينمائية المزودة بتطبيق خاص للحجز عبر الإنترنت ولتدبير التباعد الاجتماعي، يوصى بالتواصل بشأن استخدام هذا التطبيق الذي يمكن من عزل وإلغاء بعض المقاعد من الحجز؛
- احترام مسافة الأمان متر كحد أدنى في شبابيك اقتناء التذاكر والمتاجر عبر وضع علامات وتشوير على الأرض؛
- وضع حواجز واقية بين الزبناء والمستخدمين من خلال تثبيت فواصل بلاستيكية على شبابيك التذاكر والمتاجر.

« 3 - تنظيم استقبال الزبناء في القاعات:

- مراقبة إلزامية ارتداء الأقنعة أو الكمامات من طرف الزبناء والمستخدمين من طرف عمال الأمن؛
- تأمين تعقيم الفضاءات باستعمال معقمات الأحذية في المداخل وكذا توفير موزعات المطهر الكحولي للأيدي؛
- القيام بقياس درجة حرارة الزبناء والمستخدمين عند مدخل القاعة أو المركب؛
- تعزيز إشارات وتدابير ومعايير السلامة داخل المرافق الصحية المشتركة والموضوعة رهن الزبناء أو المستخدم؛
- توفير حاويات وقائية ودون لمس للنفايات (الأقنعة، المناديل، القفازات، إلخ)؛
- الحرص على تنظيم دخول وخروج المتفرجين باتجاهين معاكسين واستخدام مخارج الطوارئ، قدر الإمكان، بالنسبة لخروج المتفرجين؛
- الحرص على تباعد فترات العرض بنفس القاعة (حسبة طاقة القاعة، من 30 إلى 60 دقيقة) للتمكن من إخلائها والقيام بعمليات التطهير والتعقيم بين عرضين؛
- يتوجب الإعلان على المواقيت الجديدة لبرمجة الحصص والعروض السينمائية على الموقع الإلكتروني للقاعة أو المركب عند توفره.