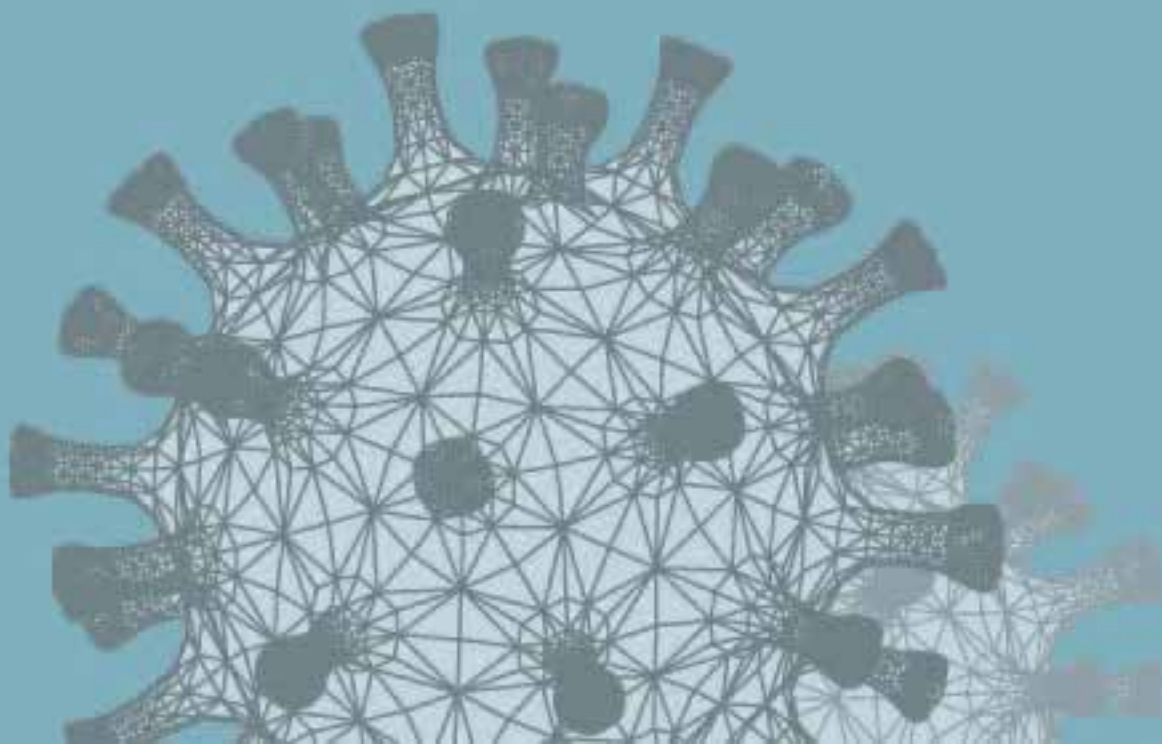


“ GUIDE ”

POUR LA REPRISE DES ACTIVITÉS

DÉPARTEMENT DE
LA COMMUNICATION



INTRODUCTION

Dans le cadre des mesures prises par les autorités publiques pour faire face à la pandémie de coronavirus "Covid-19" et conformément à la circulaire du Chef du Gouvernement n° 08/2020 du 15 Juin 2020, relative à la reprise du travail dans les administrations, les établissements et services publics et les collectivités territoriales, et afin d'assurer la protection des fonctionnaires, employés et usagers des différents départements et établissements sous tutelle du ministère de la Culture, de la Jeunesse et des Sports, au niveau central, régional et local et des organismes opérant dans les domaines de la culture, de la jeunesse, du sport et de la communication, un guide de mesures préventives pour la gestion de la phase de la reprise d'activité et de l'assouplissement progressif du confinement a été élaboré.

Concernant le département de la Communication, l'élaboration de ce guide s'est faite en concertation avec les partenaires socio-professionnels suivants :

- **La SNRT (Société Nationale de Radiodiffusion et Télévision) ;**
- **SOREAD 2M ;**
- **La MAP (Maghreb Arabe Presse)**
- **Le CCM (Centre Cinématographique Marocain)**
- **ISIC (Institut Supérieur de l'Information et de la Communication)**
- **ISMAC (Institut Supérieur des Métiers de l'Audiovisuel et du Cinéma)**
- **Association des œuvres sociales**

Ce guide contient un ensemble de directives et mesures préventives destinées à accompagner la reprise progressive du travail et à assurer sa continuité, tout en garantissant la protection des fonctionnaires, employés et usagers, et la préservation de leur santé.

Les dispositions et mesures préventives, détaillées dans ce guide, sont réparties sur deux axes :



I - GOUVERNANCE ET MESURES D'ACCOMPAGNEMENT A CARACTERE TRANSVERSAL :

Les mesures contenues dans ce premier axe sont communes aux trois départements du ministère de la Culture, de la Jeunesse et des Sport, aux établissements publics sous tutelle, et aux organismes opérant dans les domaines de la culture, de la jeunesse, du sport et de la Communication. Elles concernent aussi bien l'organisation du travail que les mesures préventives à respecter par les fonctionnaires, employés et usagers.

II - MESURES D'ACCOMPAGNEMENT SPECIFIQUES AUX ETABLISSEMENTS PUBLICS SOUS TUTELLE, ET ORGANISMES OPERANT DANS LES DOMAINES DE LA CULTURE, DU SPORT ET DE LA COMMUNICATION :

En plus des mesures de prévention transversales, chaque établissement public sous tutelle ou organisme opérant dans les domaines de la culture, de la jeunesse, du sport et de la communication, dispose de son propre guide détaillé contenant des mesures dédiées.

Une démarche d'audit à posteriori, et par échantillonnage, sera adoptée, et les comités internes créés au niveau de chaque département apprécieront les rapports établis par l'instance d'audit et assureront la mise en œuvre et le suivi de l'ensemble des mesures contenues dans ce guide. Ils auront aussi pour mission d'établir des rapports périodiques.

Une personne ressource sera également désignée au niveau de chaque département du ministère pour fournir les informations et éclaircissements nécessaires aux fonctionnaires, employés et usagers.

Les coordonnées de contact au département de la Communication sont :

Tél. : 0537678100

Email : referent-sanitaire@mincom.gov.ma



AXE I

GOVERNANCE ET MESURES D'ACCOMPAGNEMENT A CARACTERE TRANSVERSAL

- I- MESURES RELATIVES A L'ORGANISATION
- II- LES MESURES RELATIVES
AUX FONCTIONNAIRES, EMPLOYES
- III- LES MESURES RELATIVES A L'USAGER



I - MESURES RELATIVES A L'ORGANISATION

- » Mise en place d'un comité de suivi, de coordination et d'évaluation (11 juin 2020) ;
- » Organisation d'espaces d'accueil et mise en place de passages dédiés à l'entrée et à la sortie des locaux et lieux de travail, dans le respect de la distanciation exigée (depuis le 1^{er} juin 2020);
- » Tenue de registres pour y inscrire adresses, numéros de téléphone... des fonctionnaires, employés, agents d'entretien, de gardiennage et de jardinage, usagers et tout autre visiteur accédant aux locaux et lieux du travail, et ce pour assurer, le cas échéant, le suivi de leurs contacts (11 juin 2020) ;
- » Application des mesures préventives à l'ensemble des fonctionnaires, employés, agents, usagers et visiteurs accédant aux locaux, et ce à travers :
 - Installation d'une caméra thermique (mise en place le 1^{er} Juin 2020);
 - Contrôle de température ($T=37,3^{\circ}$) (mis en place le 02 avril 2020);
 - Respect de la distanciation sociale : minimum 1mètre (depuis le 20 mars 2020) ;
 - Sensibilisation des fonctionnaires et employés aux mesures de propreté et d'hygiène et aux symptômes du covid-19 (depuis le 20 mars 2020);
 - Alerte des services sanitaires compétents, en cas de besoin ;
 - Aménagement d'une salle provisoire pour l'isolement sanitaire (depuis le 1^{er} Juin 2020);
 - Mise à disposition des équipements sanitaires : masques de protection, désinfectants, mouchoirs en papier, pédiluves, sacs à déchets et poubelles ainsi que des visières pour certains agents (depuis le 23 mars 2020) ;

- Nettoyage et désinfection réguliers de tous les espaces (bureaux, salles de réunion, ascenseurs, sanitaires, entrepôts, parkings, locaux et espaces sociaux,) (depuis le 23 mars 2020);
- » Organisation du travail
 - Reprendre le travail de manière progressive (à partir du 17 juin 2020);
 - Instaurer un système de rotation des équipes à partir du 17 juin 2020;
 - Organiser une permanence, quand c'est nécessaire;
 - Privilégier le télétravail pour les activités qui s'y prêtent (depuis le début du confinement);
 - Fournir les outils numériques garantissant le suivi du travail à distance (depuis le début du confinement);
 - Privilégier les réunions virtuelles, et réduire le nombre de participants aux réunions en présentiel, dans le respect de la distanciation sociale (depuis le début du confinement);
 - Aménager les espaces de travail avec un seuil de 4m² pour chaque fonctionnaire, employé ou salarié dès le 17 juin 2020 ;
- » Poursuivre les efforts de digitalisation déployés par les services administratifs, alléger les procédures administratives et développer la gestion électronique pour l'échange des différents documents (depuis le début du confinement);
- » Utiliser la plateforme du bureau d'ordre digital (renforcé depuis le début du confinement);
- » Limiter le nombre de places assises dans les moyens de transport du personnel, tout en respectant la distance d'au moins 1 mètre entre les passagers (depuis le début du confinement) ;
- » Encourager l'utilisation des moyens de transport personnels (depuis le début du confinement) ;



GUIDE POUR LA REPRISE DES ACTIVITÉS DÉPARTEMENT DE LA COMMUNICATION

- » Eviter l'échange et la circulation des documents en papier (depuis le début du confinement);
- » Désinfecter les documents en papier non échangeables sous format électronique (depuis le début du confinement);
- » Encourager l'utilisation des supports numériques (renforcée depuis le début du confinement);
- » Accorder des facilités aux fonctionnaires et employés en situation de vulnérabilité (maladies chroniques et femmes enceintes), et aux parents ayant des enfants scolarisés en maternelle et primaire (appliquées depuis le début du confinement);
- » Programmer les congés, tout en assurant le bon fonctionnement de l'Administration;
- » Poursuivre la mise en œuvre des programmes de formation continue et de l'assistance technique au profit des fonctionnaires, salariés et employés à travers des ateliers virtuels (depuis le 06 avril 2020) ;
- » Reprendre les réunions des commissions paritaires à travers la technique de visioconférence ;
- » Reprendre les annonces pour appel à candidature pour les hautes fonctions et les postes de responsabilité, en adoptant la candidature électronique à travers les sites Web institutionnels concernés et le portail emploipublic.ma, et si nécessaire la tenue des entretiens à distance et ce, conformément aux conditions fixées par les autorités publiques concernées ;
- » Remettre en service les lieux et espaces sociaux (crèches, restaurants, salles de sport), dans les conditions et les calendriers applicables à des services similaires à l'échelle nationale ;
- » Nettoyer, assainir et assurer la maintenance des équipements de climatisation et des systèmes d'aération (depuis le 30 mars 2020);
- » Inciter les fonctionnaires et les employés à télécharger l'application « [wiqayatona](#) » (depuis le 04 juin 2020)
- » Reprendre les formations, examens, concours d'accès, soutenance des projets de fin d'études et de recherches dans les établissements de formation sous tutelle, conformément aux décisions prises par le ministère de l'Education nationale, la Formation professionnelle, l'Enseignement Supérieur et la Recherche scientifique .

II - MESURES RELATIVES AUX FONCTIONNAIRES ET EMPLOYÉS

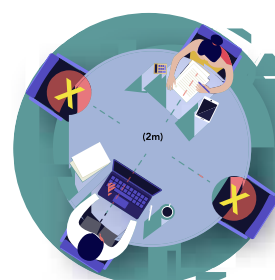


En plus des dispositions juridiques auxquelles sont soumis les fonctionnaires, et les employés, ces derniers sont tenus de :

- » Se conformer aux mesures préventives instaurées par l'administration ;
- » Se nettoyer régulièrement les mains à l'eau et au savon ou avec une solution hydro-alcoolique ;
- » Veiller à jeter les mouchoirs utilisés dans la poubelle réservée à cet effet ;
- » Porter le masque de protection de façon permanente dans tous les espaces de travail;
- » Respecter le principe de la distanciation sociale;
- » Eviter le partage des outils de travail, des repas, ou des effets personnels ;
- » S'assurer de la propreté et de la désinfection des surfaces touchées régulièrement dans les bureaux ;
- » Veiller régulièrement à l'aération des bureaux ;
- » Informer l'administration en cas de suspicion d'infection par le virus (toux, difficultés respiratoires ou température élevée);
- » S'abstenir de se présenter à l'administration pour toute personne susceptible d'être porteuse du Covid19, ou présentant des symptômes similaires à ceux de cette maladie ;
- » Utiliser l'ascenseur par une seule personne et uniquement en cas de nécessité ;
- » Utiliser les cartes d'accès électroniques au lieu de l'empreinte digitale ou du code d'accès.

III - MESURES RELATIVES A L'USAGER

- » Se conformer aux mesures préventives instaurées par l'administration ;
- » S'abstenir de se présenter à l'administration pour toute personne susceptible d'être porteuse du Covid19, ou présentant des symptômes similaires à ceux de cette maladie ;
- » Privilégier les demandes du service à distance ;
- » Prendre rendez-vous avant de se présenter à l'administration ;
- » Respecter le nombre maximum autorisé des usagers dans les espaces d'accueil et la distanciation sociale;
- » Fournir ses coordonnées pour faciliter, le cas échéant, la recherche des personnes contacts ;
- » Respecter les règles de désinfection en accédant et en quittant l'administration.

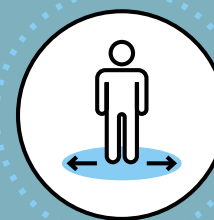




AXE II

MESURES D'ACCOMPAGNEMENT
S P E C I F I Q U E S
AUX ETABLISSEMENTS
PUBLICS ET ORGANISMES
OPERANT DANS LE SECTEUR DE LA
COMMUNICATION

- I - OPÉRATEURS AUDIOVISUELS PUBLICS
(SNRT, SOREAD2-M)
- II - TOURNAGES CINÉMATOGRAPHIQUES
ET AUDIOVISUELS
- III - SALLES DE CINÉMA



I -- OPÉRATEURS AUDIOVISUELS PUBLICS (SNRT, SOREAD-2M)

- » **Elaboration par les chaînes Radio/Télévision d'un plan d'action visant à assurer une continuité:**
 - Des couvertures médiatiques des activités des différents secteurs à travers le territoire national ;
 - De la production et de la diffusion des programmes pédagogiques initiés dans le cadre du plan ;
 - De l'enseignement à distance élaboré en partenariat avec le Ministère de l'Education Nationale, de la Formation professionnelle, de l'Enseignement Supérieur et de la Recherche Scientifique;
 - De la préparation et de la production des bulletins et programmes d'information ;
 - De la préparation et de la diffusion de campagnes de sensibilisation dédiées à la phase post confinement ;
 - De l'élaboration d'une grille de programmes de diffusion quotidienne pour toutes les chaînes Radio/ TV ;
 - De la diffusion quotidienne de toutes les chaînes Radio / TV à travers les réseaux de transmission ;

- » **Organiser une campagne de dépistage du coronavirus au profit du personnel;**
 - Prévoir des équipes de Back up prêtes à remplacer en cas de mise en quarantaine d'un groupe de travailleurs en raison de contacts avec des cas suspects (penser à des équipes totalement séparées).
Exemple de postes clés : chefs de chaine, animateurs, journalistes, ...

■ Equipe de tournage

- Respecter la distance lors des tournages;
- Utiliser les perches;
- Couvrir les micros par des bonnets jetables ou films alimentaires ;
- Changer les bonnets et films alimentaires après chaque interlocuteur ou utilisation.

■ Les responsables de toutes les entités

- Réduire la taille de l'audience pour les réunions et les séances d'information (distance de 1m minimum doit être toujours respectée) ;
- Les salles de réunion doivent être toujours ouvertes, aérées et bien nettoyées.



II-- TOURNAGES CINÉMATOGRAPHIQUES ET AUDIOVISUELS

■ Distanciation

- **Pas de visiteurs:** Absolument aucune personne étrangère au tournage n'est autorisée sur un plateau, les bureaux de production, qu'ils soient ou non situés au siège de la société de production, ou sur les chantiers de construction de décors ou dans les studios, et dont la présence n'est pas nécessaire. Seuls les comédiens et les équipes essentielles seront autorisés sur les lieux ;
- Augmenter la distance entre les acteurs et les membres de l'équipe. Aucun membre de l'équipe ne doit être près d'un acteur sauf s'il appartient aux départements HMC (Habillage-Maquillage-Coiffure) ou au département Son. Tous les techniciens DOIVENT porter des masques lorsqu'ils sont proches d'un acteur.

■ Hygiène

- Postes d'Hygiène : Plusieurs points de gel désinfectant pour les mains doivent être disponibles et visibles sur chaque lieu du tournage : plateau, loges, camps de base, bureau de production... ;
- La production devra également fournir des mouchoirs en papier et une corbeille pour les jeter ne nécessitant pas de contact manuel, tant dans les bureaux de production, que sur les plateaux ou les décors en préparation ;
- Elle installera des pédiluves avec produit désinfectant pour les chaussures, à l'entrée de tous lieux de travail (bureau, décor ou plateau en intérieur, ateliers...)
- La production devra fournir des lingettes jetables désinfectantes afin que les surfaces communément utilisées puissent être essuyées avant chaque nouvel usage ;

GUIDE POUR LA REPRISE DES ACTIVITÉS DÉPARTEMENT DE LA COMMUNICATION



- Les décors, les accessoires, les costumes, les matériels (Caméra, Grue, Dolly, projecteurs...) et autres éléments communément touchés doivent être fréquemment désinfectés.

■ Comportement / le combo ou retour vidéo

Il ne doit concerner que le réalisateur, la script et le DOP, tous à 2m de distance. Il doit être interdit d'accès aux personnes non essentielles. Il peut y avoir également un combo séparé pour les producteurs, éloignés de 2m.

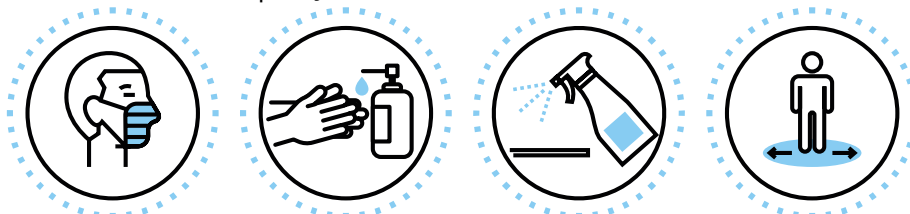
La production enlèvera toute chaise supplémentaire et mettra en place un gardiennage pour surveiller les lieux et tenir éloigné tout personnel non essentiel.

■ Changement

Les producteurs, ou leur représentant sur le plateau (directeur de production, régisseur...) doivent garder à l'esprit les impératifs de cette période : la santé de l'équipe technico-artistique.

■ Services de nettoyage

Les décors, accessoires, costumes, postes de travail et autres éléments communément touchés doivent être fréquemment désinfectés (au moins quotidiennement et le plus souvent possible). La production devra également envisager une discussion sur la façon d'améliorer le système de ventilation sur le tournage, dans les bureaux de production, etc. Evitez la climatisation si vous ne pouvez pas changer les filtres des climatiseurs régulièrement. Prévoir d'installer des pédiluves pour les semelles à l'entrée de tous les lieux de travail (bureau, décor ou plateau en intérieur, ateliers...), pensez à changer le désinfectant deux fois par jour.



■ Distanciation sociale

- Aucun membre de l'équipe ne doit être à moins de 2m d'un acteur sauf s'il appartient aux départements HMC(Habillage-Maquillage-Coiffure) ou au département Son. Et tous doivent porter masques et visières lorsqu'ils sont proches d'un comédien ;
- Les comédiens ne doivent pas être autorisés sur le tournage jusqu'à ce que les électriciens et les machinistes soient hors plateau (hormis les machinistes affectés à la dolly ou à la grue). Limiter le nombre de personnes avec lesquelles ils entrent en contact rapproché ;
- Toutes les personnes travaillant avec des sacs ou des valises (Coiffure, Maquillage etc.) doivent se tenir à 2m de distance.

■ Considérations créatives

- Prendre des précautions en tournant des scènes avec une grande foule – par ex. les personnes ne doivent pas s'attarder en groupes sauf nécessité ;
- Dans la mesure où le plan de travail le permet, reporter les scènes de foule le plus tard possible dans le planning du tournage ;
- Envisager la réduction du nombre de figurants ; envisager l'utilisation de CGI autant que possible.

■ Contrôles de santé proactifs

Dans le cas où la production a les moyens d'avoir un médecin sur le plateau, s'assurer que celui-ci est bien informé des procédures et précautions relatives au COVID-19. Tous les soignants (médecin ou infirmier) doivent être correctement préparés avec un équipement de protection et le matériel essentiel.

■ Suggestions de sécurité pendant la préparation, la production et /ou la finition

- La production doit limiter tous les repérages des décors. Seules les personnes nécessaires doivent y participer avec seulement 2 personnes par voiture, en fonction de la taille du véhicule ;

- Pour les repérages techniques, des personnes seules doivent se déplacer en conduisant, dans la mesure du possible. Et envisager dans la mesure du possible les repérages vidéo ;
- Seul le personnel essentiel sera autorisé dans le bureau de production ou sur le plateau ;
- Minimiser les membres de l'équipe autour de la caméra lorsque les acteurs sont sur le plateau ;
- Renoncer à voyager, fréquenter des lieux peuplés tels que cafés, restaurants, cinémas, théâtres, hammams, supermarchés, centres commerciaux et tout autre endroit très fréquenté (voire fortement limiter leur fréquentation quinze jours avant le tournage) ;
- Dans le cas d'un transport avec plusieurs minibus, désignez un minibus et une place pour chaque membre de l'équipe pour toute la durée du tournage et faire occuper une place sur deux ;
- Aux portes du studio ou des décors intérieurs, envisager si possible, de prendre la température des comédiens et des membres de l'équipe technique. Les personnes peuvent recevoir soit une pastille de couleur sur leur téléphone, soit une bandelette de couleur au poignet ou autour de leur cou, montrant qu'elles ont été testées et qu'elles sont en bonne santé ;
- Fournir une hydratation permanente au personnel de bureau ou sur le plateau ou sur les décors en préparation (petites bouteilles d'eau) ;
- Envisager, dans la limite du possible, des chauffeurs personnels pour les comédiens ;
- Pour les comédiens qui ont des scènes qui demandent une certaine promiscuité ou intimité, envisager de planifier ces scènes de manière stratégique en revoyant avec le réalisateur son découpage technique.

■ Répartition des équipes

La production est divisée en 3 équipes + le personnel distant :

1) EQUIPE 1 – PLATEAU : (20 personnes max)

- Réalisateur
- Producteur
- Acteurs
- 1er Assistant Réal
- DOP
- 1er Assistant Caméra
- 2ème Assistant Caméra
- D.I.T. (Digital Imaging Technicien) ou le Data Manager (Pas plus d'une personne)
- 2 Electriciens (au max)
- 2 Machinistes (au max)
- Equipe de production spécifique sur le plateau (Régie générale, régie- Pas plus d'une personne)
- Habilleur
- Accessoiriste plateau
- Scripte
- Groupman (en cas d'absolue nécessité et à l'ext. du plateau)
- De manière générale et dans la mesure du possible, les membres de l'équipe présente se retirent du plateau dès que leur présence n'est plus nécessaire.

2) EQUIPE 2 – CAMP DE BASE

- 2ème Assistant Réal
- Personnel HMC, y compris chef costumier
- Chauffeurs
- Restauration
- Régie
- EQUIPE 3 – DECORATION
- Chef Décorateur
- Ensemblier
- Equipe déco
- Régisseur N°2
- Chauffeurs déco

PERSONNELS ELOIGNES :

Dans la limite du possible, les personnels ci-dessous, ne doivent pas accéder aux équipes 1-2-3.

3) ACHETEURS

- Acheteurs déco
- Acheteurs construction
- Acheteurs costumes

4) PERSONNEL DU BUREAU DE PRODUCTION

Parmi ce personnel, encourager chaque fois que possible le télétravail.

- Directeur de production
- Assistant de production
- Coordinateur de production
- Comptable de production
- Assistant comptable
- Coordinateur du transport
- Directeur de casting
- Repéreur

5) POST PRODUCTION

Votre équipe de post-prod traditionnelle, à la condition que les règles de distanciation sociale et d'hygiène déjà édictées plus haut soient respectées.

Là encore, parmi ce personnel, encourager chaque fois que possible le télétravail.

6) PROCESSUS DE LIVRAISON ET DE RECEPTION DES ACHATS

ETAPE 1

Comme il est d'usage, les acheteurs et/ou loueurs de meubles et/ou d'accessoires ou de costumes, d'articles pour la production, etc. commenceront à acheter les matériaux et éléments nécessaires à utiliser soit durant la préparation, soit pendant la production.

ETAPE 2

Une fois les éléments achetés, ceux-ci seront apportés à un lieu de « Stockage en Quarantaine » désigné (voir plus bas). Là, tous les éléments devront être essuyés et nettoyés, avant d'être apportés à un quelconque espace de travail (Bureau, plateau, décor en préparation, atelier...). Les matières de construction de décors (bois, plâtre, feuilles de CP) ne sont pas concernées.

ETAPE 3

Les chauffeurs de camions livreront tous les éléments nécessaires au Camp de Base (Equipe 2) ou au Bureau de production (Groupe Eloigné2). Les ensembliers livreront leurs achats à l'Equipe 3 (Décor en préparation).

ETAPE 4

Les chauffeurs livreront tous les matériaux qui doivent aller sur le plateau (Equipe 1) depuis le Camp de Base (Equipe 2).

■ Consignes par nature d'activité

7) LES REPEREURS

Dans la limite du possible et pour limiter les déplacements, les décors seront sélectionnés en groupe autour du camp de base. S'il s'agit de décors intérieurs, ils devront être loués suffisamment longtemps avant la date de tournage, afin que le département décoration puisse les équiper et les fermer en quarantaine pour la période de temps requise. Il faut également prévoir au moment de la location une période de location plus longue afin que les plateaux puissent être mis en quarantaine pendant la période de temps requise après leurs jours de tournage.

Privilégier les repérages avec des photos déjà existantes (archives ou photos proposées par le propriétaire du décor). Si la production prend un repereur, celui-ci ne devrait jamais être en contact avec un membre de l'équipe technique, le cas échéant, il devra opérer selon les règles de distanciation sociale (2m).

8) LA MISE EN SCENE

- Le réalisateur fera toutes ses réunions de préparation en vidéoconférence à partir de son domicile;
- Le 1erAssistant réalisateur sera le seul Assistant sur le plateau ;
- Le 2èmeAssistant travaillera depuis le camp de base, s'assurant que les acteurs soient préparés ;

- Pour l'équipe sur le plateau, selon l'appel du 1erAssistant ;
- Toutes les feuilles de service, les feuilles de transport ainsi que les mémos éventuels seront distribuées numériquement par le 2èmeAssistant;
 - Il n'y aura pas de 3èmeassistant réalisateur ni de stagiaire.

9) LES COMEDIENS – DEPLACEMENTS ENTRE LE PLATEAU ET LE CAMP DE BASE

- Rôles limités – les scénarii doivent être développés et/ou modifiés pour minimiser le nombre de comédiens présents en même temps sur le plateau;
- Le plan de travail doit être établi afin qu'il y ait un nombre très limité de déplacements des comédiens;
- Les comédiens et leur chauffeur nécessitent une attention particulière car ce sont les seuls membres de la production qui circulent entre l'équipe du camp de base et l'équipe du plateau.

10) LA MACHINERIE ET L'ECLAIRAGE (M & E)

- Le tournage devra se dérouler entièrement avec au maximum 4 personnes des départements M&E;
- Tous les membres des deux départements sont sensés s'entraider afin de diminuer la taille de l'équipe requise. Sur un tournage restreint (une pub par exemple), cela peut être réduit à 2-3 membres du département;
- Afin d'éviter un besoin en groupe électrogène (et donc un groupman), envisager un éclairage limité qui pourrait être alimenté par l'électricité disponible sur le décor (prises 220 ou raccordement à l'armoire électrique - TGBT ou autre).

11) LA CONTINUITE

Le rôle de la scripte devient encore plus important sur le tournage car il sera le regard sur le plateau pour les départements HMC. Comme il n'y aura pas de représentants de ces départements (hormis un ou une habilleur-se), la scripte recevra les acteurs lorsqu'ils sont envoyés vers le plateau et confirmera que les costumes et les apparences (maquillage-coiffure) sont raccords et conformes à la scène qui doit être tournée.

12) LE SON

L'Ingénieur du son opérera SEUL, avec l'obligation de désinfecter les appareils avant et après avoir équipé l'artiste de micros. Comme vu plus haut (Equipe 1), il n'y aura pas de perchman.

13) LA REGIE

a) LE REGISSEUR GENERAL

Le régisseur général travaillera à distance pendant la durée complète du tournage. Il pourra superviser la préparation du plateau et du camp de base mais sans y pénétrer. Il ne sera jamais nécessaire pour lui d'assister au tournage.

b) LE REGISSEUR ADJOINT N° 1

Le régisseur adjoint aura la responsabilité d'être avec l'équipe de tournage et de maintenir le plateau du tournage.

c) LE REGISSEUR ADJOINT N° 2 EVENTUEL

Il aura la charge de la préparation des lieux de décors à venir sur le plan de travail.

14) LA DECORATION

a) EQUIPE DE PREPARATION

- L'Equipe déco chargée de la préparation du décor à venir opérera largement comme un groupe séparé de la production.
- Ils iront sur le décor avant le tournage et installeront leurs meubles et accessoires éventuels entièrement.
- Ces décors devront ensuite être fermés pour 3 jours pour permettre aux virus sur les surfaces de mourir.

b) EQUIPE D'ACHATS

Voir plus haut le process de livraison et de réception des achats.

- Une équipe d'acheteurs séparés et isolés achètera tous les éléments de décors et d'accessoires;
- Ces éléments seront ensuite stockés pendant 3 jours (le temps nécessaire pour leur désinfection) ;
- Après cette période, les éléments peuvent être pris par l'ensemblier ou l'accessoiriste ou le décorateur, pour leur utilisation.

15) LES COSTUMES

- Le chef costumier et les habilleurs travailleront du camp de base s'il y en a, ou à l'extérieur du plateau (ou dans le camion costumes) en habillant les acteurs et en les envoyant sur le plateau, prêts à tourner;
- Hormis un habilleur, il ne doit y avoir aucun membre du département costumes sur le plateau.
- Les acteurs seront envoyés habillés sur le plateau et leurs costumes sera confirmés par la scripte et l'habilleur (ou l'habilleuse) ;
- Les ajustements devront être faits au camp de base ou dans le camion costumes. La garde-robe de chaque comédien sera individuellement conservée dans des sacs séparés des costumes d'autres comédiens;
- Un acheteur isolé achètera les costumes qu'il placera en stockage de quarantaine pendant la période requise (3 jours) avant que l'équipe costume ne les prenne en charge.

■ La Coiffure / Maquillage

- Une personne à la fois sera maquillée dans la loge maquillage;
- Les acteurs seront préparés au camp de base et envoyés sur le plateau pour avoir leur apparence confirmée par la scripte;
- Les outils d'application et les fournitures de maquillage seront achetés pour chaque membre du cast et ne seront utilisés que pour cet acteur individuellement. Ces fournitures seront conservées dans des sacs individuels pour chaque acteur ;
- Afin de limiter les contacts, les acteurs se démaquilleront eux-mêmes à la fin de leur journée.
des produits démaquillants devront être mis à leur disposition.

■ Notes Générales

16) REGLES DE QUARANTAINE POUR L'EQUIPE

Tous les membres des équipes sur le plateau, du camp de base et de la préparation des décors donneront leur accord pour un confinement strict chez eux pendant le tournage.

17) NOMBRE D'HEURES DE TOURNAGE

Pour permettre une approche calme et prudente de la production, les journées de tournage seront limitées à des journées de 10 heures afin d'assurer que l'équipe reste reposée et alerte.

18) STOCKAGE EN QUARANTAINE

- La production prévoira 4 casiers (ou des caisses ou des cantines) de quarantaine opérant en rotation pour l'équipement et les achats d'objets artistiques/costumes qui ne peuvent pas être désinfectés;
- N'importe quel jour donné, un casier sera ouvert pour recevoir les nouvelles acquisitions ;
- A la fin de la journée, il sera scellé pour 3 jours ;
- Le jour suivant, le casier qui a terminé sa période de quarantaine sera ouvert, et les éléments de son contenu seront livrés au plateau et il restera ouvert pour pouvoir recevoir les acquisitions de ce jour ;
- Ces casiers fonctionneront avec une rotation de quarantaine pour toute la période de la production et seront désinfectés entre chaque stockage.



III -- Salles de cinéma

■ REGLES DE LA CAPACITE D'ACCUEIL DES SALLES DE CINEMA

- Assurer un espace d'un fauteuil vide entre chaque spectateur, avec port de masque, soit un taux d'occupation d'un siège sur 2 par séance et par écran (1/2 de la capacité), et ce pour garantir la distance de sécurité recommandée entre les sièges et/ou les rangées;
- Plafonner le taux d'occupation des grandes salles à un maximum de 250 spectateurs par séance et par écran;
- Adapter la programmation de l'exploitation et favoriser la multiprogrammation pour les complexes afin d'éviter la concentration du publics sur quelques écrans;
- Afficher à l'entrée des salles de cinéma et sur leurs écrans dynamiques les mesures d'hygiène recommandées par les autorités sanitaires;
- Séparer, autant que possible, les flux de passage des clients entre les guichets, les entrées et les sorties des salles;
- Activer l'installation des clients en salle dès sa disponibilité et éviter tous les regroupements d'attente avant la projection;
- Assurer une ventilation naturelle et un renouvellement permanent de l'air dans les salles ou faire fonctionner, pour les salles qui en disposent, les systèmes de VMC homologués par les services techniques compétents;
- Eviter de faire fonctionner l'air conditionné.

■ RESERVATION ET ACHAT DE LA BILLETTERIE

- Afin d'éviter les files d'attente et les contacts avec les caissiers, privilégier la réservation à distance et le paiement en ligne et/ou par carte bancaire pour les salles qui en sont équipés;

- Pour les salles de cinéma dotée d'un outil spécifique de réservation en ligne et de gestion de la distanciation sociale, il est recommandé de communiquer sur l'utilisation de cet outil qui permet de bloquer et d'interdire des places à la réservation;
- Procéder à un traçage au sol pour faire respecter une distance d'au moins un mètre dans la file d'achats des tickets ou des confiseries
- Installer des séparations clientèle/personnel en plexiglas sur les comptoirs de billetterie et de confiserie.

■ ORGANISATION DE L'ACCUEIL DES CLIENTS DANS LES SALLES

- Faire vérifier par les agents de sécurité le port du masque par la clientèle et le personnel;
- Assurer une désinfection en utilisant des bacs au sol à l'entrée pour les chaussures et des bornes avec gel hydro-alcoolique pour les mains;
- Procéder à des tests de la température pour les clients et pour le personnel à l'entrée de la salle ou du complexe;
- Renforcer les indications pour l'accès aux toilettes et aux sanitaires à disposition de la clientèle ou du personnel;
- Prévoir des poubelles sans contacts pour les déchets (masques, mouchoirs, gants, etc.);
- Eviter de faire croiser les spectateurs sortants avec les spectateurs entrants. Dans la mesure du possible, les spectateurs sortants devront utiliser les issues de secours;
- La programmation devra être étalée dans le temps (selon la jauge de la salle, prévoir 30 à 60 minutes) afin de permettre l'évacuation et la désinfection de la salle entre deux séances ;
- Les nouveaux horaires de programmation devront être affichés et communiqués sur le site éventuel de la salle.

