

OBLIGATION DE VACCINATION SUR LE SITE AÉROPORTUAIRE - YMX

1. INTRODUCTION

Depuis le début de la crise sanitaire mondiale causée par la pandémie de la COVID-19, Aéroports de Montréal (« ADM ») s'efforce de suivre les exigences et recommandations des autorités gouvernementales en matière de santé publique et, de ce fait, contribuer à contrer la pandémie qui sévit.

Les données officielles présentées par les autorités gouvernementales démontrent une incidence significativement plus élevée de la COVID-19 et de ses conséquences accentuées, parmi et en raison de la population non vaccinée. ADM est déterminée à poursuivre la mise en place des mesures requises visant à limiter les risques de propagation de la COVID-19 sur ses sites aéroportuaires et ainsi réduire ses effets néfastes sur ses employés, la communauté aéroportuaire et le public passager.

ADM a développé une directive, notamment afin de répondre aux obligations de la mise en place de politiques découlant des exigences de vaccination du Gouvernement du Canada, de l'Arrêté et tout autre texte réglementaire qui en découle.

ADM met en place la présente directive requérant la vaccination complète de tous les membres de la communauté aéroportuaire de YMX à compter du 30 novembre 2021.

Par l'adoption de la présente directive, ADM vise à atteindre les objectifs suivants :

1. Protéger la santé et sécurité de la communauté aéroportuaire et du public voyageur;
2. Limiter la propagation de la COVID-19 et ses effets sur la santé, l'économie et la société;
3. Offrir un environnement de travail et de voyage sécuritaire.

Cette directive remplace la Directive DC-702, *Obligation de vaccination dans les lieux désignés – YMX*. Elle s'ajoute aux autres mesures déjà mises en place. En cas de divergence entre les bulletins publiés et la présente directive, cette dernière prévaut. La présente directive doit être interprétée conjointement avec l'Arrêté, mais en aucun cas la portée ou les exigences de la présente directive ne peuvent être restreintes par les dispositions de l'Arrêté.

2. DÉFINITIONS

Arrêté : Désigne l'*Arrêté d'urgence n° 46 visant certaines exigences relatives à l'aviation civile en raison de la COVID-19* pris en vertu de la *Loi sur l'aéronautique*, et tout arrêté subséquent le remplaçant ou le modifiant.

BAP : Désigne le Bureau de l'administration et des permis d'ADM.

Carte d'identité en zone réglementée (CIZR) : Désigne la carte d'identité de zone réglementée, soit le laissez-passer de zone réglementée qui est délivré par ADM ou sous son autorité.

COVID-19 : Désigne le virus SARS-CoV-2 2019 (Coronavirus 2 du syndrome respiratoire aigu sévère) et/ou toute autre appellation consacrée par l'Organisation mondiale de la santé (OMS). Il fait également référence au virus initial, à ses mutations et/ou variants.

Employé : Il s'agit de toute personne qui travaille, à titre onéreux ou gratuit, sur le site aéroportuaire de YMX ou qui s'y rend dans le cadre de ses fonctions. Cela doit être interprété largement et comprend notamment les administrateurs, dirigeants, salariés, employés contractuels, travailleurs autonomes, les sous-traitants, les bénévoles, les prestataires de services et leurs propres employés.

Employeur : Il s'agit de toute personne physique ou morale qui exploite une entreprise, réalise des travaux ou occupe un espace sur le site aéroportuaire et qui a sous sa supervision ou sa responsabilité un ou plusieurs employés. À titre d'exemple, et sans limiter la généralité de ce qui précède, cela inclut les locataires, les exploitants de concession, les détenteurs de licence ou de permis d'exploitation, les entrepreneurs et leurs sous-traitants ainsi que les fournisseurs de services.

Laissez-passer : Désigne un laissez-passer de zone réglementée, incluant une CIZR ou un laissez-passer temporaire, délivré par ADM ou par un émetteur sous son autorité, à une personne qui a besoin d'accéder à une zone réglementée dans le cadre de son emploi.

Laissez-passer temporaire : Désigne un document ou une pièce d'identité approuvée par ADM, l'un et l'autre remis par le BAP, autorisant son détenteur à avoir accès temporairement à une zone réglementée.

Preuve vaccinale : Attestation vaccinale contre la COVID-19 sous forme d'un code QR, en format papier ou électronique, délivrée par le gouvernement du Québec ou par toute autre autorité gouvernementale compétente et autorisée à délivrer une telle attestation.



Site aéroportuaire : Pour les fins de cette directive, sont compris dans l'expression site aéroportuaire, les lieux suivants:

- Centre de services et garage d'ADM;
- Caserne de pompiers, incluant les locaux du Bureau de l'administration et des permis (BAP);
- Centre de dégivrage;
- Bâtiment de fauconnerie;
- Ensemble du secteur côté air (zone réglementée), incluant les parties à l'intérieur et à l'extérieur des bâtiments, notamment l'aire de trafic industrielle, l'aire de trafic cargo, l'aire de trafic principale et les centres d'avitaillement (« îlots » ou « clusters »);
- Guérites d'accès au côté air;
- Tout endroit sur le site aéroportuaire où un employé est susceptible d'être en interaction en présentiel avec quiconque a l'intention de monter à bord d'un vol;
- Tout endroit où a lieu la conduite ou le support direct des activités qui sont liées à l'exploitation des vols commerciaux, incluant les services d'avitaillement des aéronefs, l'entretien et la réparation d'aéronefs, la manutention des bagages, les services d'approvisionnement fournis à ADM, à un transporteur aérien ou à NAV CANADA, l'entretien des pistes et des voies de circulation ou les services de dégivrage; et
- Toute autre installation destinée aux activités liées à l'utilisation des aéronefs, incluant les aires de trafic, les hangars, les bases opérationnelles fixes (« FBO ») et les écoles de pilotage, et incluant telles installations à usage exclusif d'un locataire ou d'un occupant.

Vaccination adéquate (ou adéquatement vacciné) : Signifie avoir reçu une deuxième dose des vaccins contre la COVID-19 suivants (y compris une combinaison de ces vaccins) depuis plus de 14 jours :

- Pfizer-BioNTech (Comirnaty, tozinameran, BNT162b2);
- Moderna (Spikevax, mRNA-1273); ou
- AstraZeneca (Covishield/ChAdOx1-S/Vaxzevria/AZD1222).

Signifie également avoir eu une première dose de ces vaccins au moins 21 jours après avoir eu la COVID-19, confirmé par un test d'amplification des acides nucléiques (TAAN), et cette dose a été reçue depuis 14 jours ou plus.

Signifie également avoir reçu une dose du vaccin contre la COVID-19 Janssen/Johnson & Johnson (A26.COV2. S) depuis 14 jours ou plus.

3. CHAMP D'APPLICATION

La présente directive s'applique à tous les employeurs et les employés présents sur le site aéroportuaire de l'Aérocité internationale de Mirabel YMX.



4. ENTRÉE EN VIGUEUR

La présente directive entre en vigueur le 30 novembre 2021 et le demeurera jusqu'à ce qu'elle soit annulée formellement par ADM.

5. MISE EN ŒUVRE

5.1 Obligation de vaccination et interdiction

À compter du 30 novembre 2021, tous les employés présents sur le site aéroportuaire doivent être adéquatement vaccinés. Il est interdit à tout employé de se trouver sur le site aéroportuaire s'il n'est pas adéquatement vacciné.

5.2 Preuve vaccinale

À compter du 30 novembre 2021, tout employé devra avoir en sa possession, en tout temps lorsque présent sur le site aéroportuaire, une preuve vaccinale et une pièce d'identité et les présenter sur demande à un représentant d'ADM.

5.3 CIZR

À compter du 30 novembre 2021, lors du dépôt d'une demande de CIZR, l'employé devra présenter une preuve vaccinale ou une exemption approuvée.

L'employeur doit s'assurer que l'employé dispose d'une preuve vaccinale ou d'une exemption approuvée avant de prendre rendez-vous au BAP. De plus, pour les rendez-vous déjà fixés, l'employeur doit vérifier que l'employé dispose d'une preuve vaccinale ou d'une exemption approuvée et, à défaut, il doit annuler le rendez-vous jusqu'à ce que l'employé soit en mesure de fournir ces documents.

5.4 Laissez-passer temporaire

À compter du 30 novembre 2021, le BAP et les émetteurs de laissez-passer temporaires doivent vérifier la preuve vaccinale avant d'émettre un laissez-passer. La vérification de la preuve vaccinale doit être documentée dans le registre ou le formulaire d'émissions des laissez-passer temporaires de façon complète et lisible, et conformément aux instructions communiquées par le BAP.

Seulement les personnes adéquatement vaccinées peuvent obtenir un laissez-passer temporaire.

Aucune exemption ou mesure d'accommodement ne peut être accordée à un détenteur de laissez-passer temporaire pour quelque motif que ce soit.

5.5 Déclaration du statut vaccinal

Exceptionnellement, si un employé n'est pas en mesure de présenter sa preuve vaccinale ou une pièce d'identité lorsqu'elles lui sont demandées, il devra signer immédiatement le



formulaire de déclaration confirmant qu'il est adéquatement vacciné ou que son employeur lui a accordé une exemption et qu'il est sujet d'accommodement par son employeur. L'employeur sera avisé si l'un de ses employés signe une déclaration.

L'employé devra se présenter au BAP dans les sept (7) jours suivants la signature de la déclaration pour présenter sa preuve vaccinale ou son formulaire d'exemption. À défaut, les accès de l'employé à la zone réglementée seront retirés et son employeur devra récupérer le laissez-passer de l'employé dans les plus brefs délais.

Si l'employé refuse ou n'est pas en mesure de signer le formulaire de déclaration, l'employeur sera avisé et le laissez-passer de l'employé sera saisi, si applicable.

ADM se réserve le droit de ne pas accepter de déclaration en lieu et place d'une preuve de vaccination ou d'une exemption approuvée, notamment si l'employé s'est déjà prévalu de cette exception.

6. EXEMPTIONS MÉDICALES

L'employeur est responsable de prévoir et mettre en œuvre le processus d'exemption médicale pour ses employés, en conformité avec cette directive. Ce mécanisme devra inclure la méthode de soumission, d'analyse et d'approbation des demandes de ses employés selon les critères décrits dans la présente directive.

Les exemptions médicales applicables en vertu de la présente directive sont :

- Antécédents d'anaphylaxie après administration précédente d'un vaccin à ARNm COVID;
- Une allergie confirmée au polyéthylène glycol (PEG) qui se trouve dans les vaccins Pfizer-BioNTech et Moderna COVID-19 (notez que si une personne est allergique à la trométhamine qui se trouve dans Moderna, elle peut recevoir le produit Pfizer-BioNTech); et
- Antécédents de myocardite/péricardite après la première dose d'un vaccin à ARNm.

L'employeur doit exiger des documents des employés qui doivent être attestés par un professionnel de la santé. Il doit les vérifier attentivement afin de valider leur exactitude et leur authenticité. Tout employeur qui doute de l'authenticité ou de l'exactitude de documents, ou a des raisons de croire qu'un employé présente une demande d'exemption non fondée ou trompeuse, doit refuser la demande d'exemption. Transports Canada fournit aux employeurs des formulaires pour les assister dans l'approbation des demandes d'exemptions.

L'employeur devra tenir un registre complet des exemptions approuvées, incluant le nom et prénom de l'employé, la date d'approbation de l'exemption et le numéro de CIZR, le cas échéant. Ce registre doit être tenu de façon complète et lisible et être présenté à ADM sur demande.

Aucune autre exemption n'est permise.



6.1 **Accommodements et obligations pour les personnes exemptées**

L'employeur a la responsabilité d'établir et faire appliquer un cadre d'accommodement pour les employés exemptés pour des raisons médicales, en conformité avec les critères établis par le Gouvernement du Canada et la présente directive.

Si l'employeur a accordé une demande d'exemption à un employé, l'employé devra fournir à son employeur un résultat de test pour la COVID-19 deux fois par semaine. Ces mesures ne s'appliquent qu'aux employés ayant une exemption valide, dûment approuvée par l'employeur.

Tests antigéniques rapides

Si l'employé utilise des tests antigéniques rapides, il pourra soumettre les résultats négatifs à l'employeur afin d'accéder au site aéroportuaire. Dans le cas d'un résultat positif, l'employé devra aviser immédiatement son employeur et devra subir un test moléculaire pour la COVID-19 pour confirmer le diagnostic. L'employé qui a reçu un résultat positif à un test antigénique rapide ne peut pas se présenter sur le site aéroportuaire pendant qu'il est en attente du résultat du test moléculaire.

Tests moléculaires

Si l'employé utilise des tests moléculaires, il pourra soumettre les résultats négatifs à l'employeur afin d'accéder au site aéroportuaire.

Si le résultat du test moléculaire est positif, l'employé devra aviser immédiatement son employeur. L'employé ayant reçu un résultat positif à un test moléculaire pour la COVID-19 ne peut pas se présenter sur le site aéroportuaire pendant 14 jours à compter de la date de prélèvement de l'échantillon.

À compter du 15^e jour, mais au plus 180 jours, suivant la date de prélèvement de l'échantillon du test moléculaire positif, l'employé pourra soumettre le résultat de ce test positif afin d'accéder au site aéroportuaire.

6.2 **Documentation des exemptions**

L'employeur devra remplir le formulaire de Transports Canada correspondant à l'exemption médicale octroyée, conserver la Partie I et remettre la Partie II à l'employé. L'employé devra avoir en sa possession la Partie II en tout temps sur le site aéroportuaire et la présenter sur demande à un représentant d'ADM en remplacement de la preuve vaccinale, accompagnée d'une pièce d'identité.

L'employeur doit de plus tenir un registre des exemptions octroyées, incluant le suivi hebdomadaire des mesures d'accommodement. Ce registre doit être tenu de façon complète et lisible et être présenté à ADM sur demande.



7. POLITIQUE ET RESPONSABILITÉ DE L'EMPLOYEUR

L'employeur est responsable d'adopter une politique conforme à la présente directive qui devra être mise en œuvre à compter du 30 novembre 2021. L'employeur doit la diffuser auprès de ses employés, sous-traitants, prestataires de service et partenaires d'affaires et en assurer le suivi et l'application.

L'employeur est responsable du respect de la présente directive et de l'Arrêté par tout employé présent dans un local ou un bâtiment qu'il occupe sur le site aéroportuaire, ou effectuant une prestation de travail, incluant des travaux, à sa demande ou pour son bénéfice sur le site aéroportuaire. Cela inclut, sans s'y limiter, l'employé d'un fournisseur, d'un prestataire de services, d'un sous-traitant ou d'un consultant, quel que soit le lien d'emploi de cet employé ou le lien contractuel avec le fournisseur ou le prestataire de service.

Les employeurs doivent transmettre à ADM copie de leur politique au plus tard le 7 décembre 2021 à l'adresse suivante : vaccination@admtl.com. Les employeurs ayant déjà transmis une politique à ADM pour le site aéroportuaire YUL n'ont pas à transmettre de nouveau copie de leur politique s'il s'agit de la même pour le site aéroportuaire YMX.

ADM pourra, à tout moment, demander à l'employeur que soit modifiée la politique si elle la juge non conforme à la présente directive.

De plus, les employeurs doivent signer l'attestation relative à la vaccination des employés jointe en annexe à la présente Directive et doivent en transmettre copie à ADM au plus tard le 30 novembre 2021 à l'adresse suivante : vaccination@admtl.com. Cette obligation s'applique également à ceux ayant déjà transmis une attestation puisque les lieux visés par l'obligation de vaccination ont changé.

8. NON-RESPECT DE LA DIRECTIVE

Si un employé n'est pas en mesure de fournir une preuve vaccinale, une exemption approuvée par son employeur ou de signer une déclaration à cet effet alors qu'il se trouve sur le site aéroportuaire, il devra quitter le site, son laissez-passer sera saisi, si applicable, et son employeur sera avisé.

De plus, si ADM a des raisons de croire qu'un employé présent en zone réglementée a fourni une preuve de vaccination ou a signé une déclaration susceptible d'être fausse ou trompeuse, le nom de la personne et son numéro de laissez-passer seront communiqués à Transports Canada afin que les mesures correctives ou punitives nécessaires soient prises.

Si un employeur refuse ou néglige de se conformer à la présente politique, notamment, mais sans s'y limiter, en n'adoptant pas de politique conforme pour ses employés, en approuvant sciemment des demandes d'exemptions non fondées ou en omettant de tenir les registres appropriés, ADM se réserve le droit, afin de protéger ses employés, les membres de la communauté aéroportuaire et les passagers, de prendre toute mesure appropriée, y compris la suspension ou le retrait des droits d'accès de l'ensemble des employés, ou la suspension



ou la résiliation du contrat ou de la licence de l'employeur fautif jusqu'à ce que la non-conformité soit corrigée.

8.1 **Surveillance**

Conformément à l'Arrêté, Transports Canada effectuera des inspections afin d'assurer le respect des exigences de vaccination du Gouvernement fédéral. Les non-passagers pourraient être condamnés à une amende allant jusqu'à 5 000 \$ par infraction en vertu de la *Loi sur l'aéronautique*.

ADM ou ses fournisseurs de services feront également des vérifications pour vérifier les preuves vaccinales ou d'exemptions approuvées des employés sur le site aéroportuaire.

8.2 **Audit**

ADM pourra procéder à des audits pour assurer l'application de la présente directive, de l'Arrêté et des politiques de l'entreprise. ADM pourra demander à l'employeur tout document ou renseignement additionnel afin de vérifier l'application de la présente directive et de l'Arrêté. Un refus de donner suite à cette demande sera considéré comme un refus de se conformer à la présente directive.

9. **RÔLES ET RESPONSABILITÉS**

9.1 **Rôle et responsabilité de l'employeur**

- Formuler une politique interne pour se conformer aux exigences de la présente directive;
- Communiquer et appliquer cette politique au niveau de leurs employés, leurs sous-traitants et leurs prestataires de service;
- S'assurer que tous ses employés sur le site aéroportuaire sont pleinement vaccinés ou ont obtenu une exemption;
- Analyser, approuver et documenter les demandes d'exemptions;
- Mettre en œuvre les mesures d'accommodements en lien avec les exemptions octroyées;
- Tenir un registre de l'application des mesures d'accommodements;
- Aviser l'exploitant dans le cas du non-respect de la directive par un employé;
- Valider les preuves de vaccination des employés;
- Retirer le laissez-passer des employés non conformes à la présente directive.



9.2 **Rôle et responsabilité de l'employé**

- Obtenir la preuve vaccinale sous format QR;
- Avoir avec lui en tout temps la preuve vaccinale et la CIZR, si applicable, ou une autre forme d'identification délivrée par le gouvernement;
- Présenter la preuve vaccinale ou l'exemption approuvée par l'employeur à ADM, lorsque demandée;
- Se conformer aux mesures d'accommodements, si exemptés.

10. **ABROGATION DE LA DIRECTIVE DC-702**

La Directive DC-702, *Obligation de vaccination dans les lieux désignés – YMX* est abrogée à la date d'entrée en vigueur de la présente Directive.

11. **FRÉQUENCE DE LA RÉVISION**

ADM se réserve le droit d'amender la présente directive, notamment en fonction de l'évolution de la situation pandémique et ses conséquences, des données officielles et scientifiques quant à la COVID-19 et/ou selon l'entrée en vigueur d'une législation fédérale ou provinciale le requérant.

12. **CONFORMITÉ RÉGLEMENTAIRE**

Tous les employeurs doivent continuer de respecter et faire appliquer toutes les mesures de prévention de la COVID-19 et les recommandations locales de santé publique. Les employeurs demeurent responsables de leurs obligations, le cas échéant, en vertu de la *Loi sur l'aéronautique* et, plus généralement, en vertu de la législation en matière de santé et sécurité au travail et de protection des renseignements personnels.



13. ANNEXES

- Formulaire d'exemption médicale (Transports Canada);
- Attestation relative à la vaccination des employés.



26 novembre 2021

Vice-président, Affaires juridiques et
Secrétaire corporatif

Date

Pour toute question en lien avec la présente directive, son contenu ou son application, veuillez écrire à vaccination@admtl.com.

