



*(le français suit l'anglais)*

Hello colleagues,

The below is meant to serve as supplementary information following the Ministers' [announcement](#) regarding the suspension of the vaccine mandates for the federally regulated transportation sector and the information provided by Transport Canada during the weekly calls held on Tuesday, 14 June 2022 and Wednesday, 15 June 2022.

While the *Interim Order for Civil Aviation Respecting Requirements Related to Vaccination Due to COVID-19* (the IO) is set to be repealed at 00:01 ET on 20 June 2022, in accordance with the principles of the *Interpretation Act*, the effect of the repeal does not affect any obligations accrued or accruing under the repealed Interim Order.

Transport Canada expects those who were required to retain records under the Interim Order, to retain those records for the duration of the remaining term (12 months from the date the record was created).

This is to ensure that Transport Canada has access to such records should a need arise (i.e. enforcement purposes).

The following outlines the provisions of the IO that create retention obligations:

#### **Record Keeping – Exceptions**

6 (1) An air carrier must keep a record of the following information:

- (a) the number of requests that the air carrier has received in respect of each exception referred to in subparagraphs 4(2)(d)(i) to (iv);
- (b) the number of documents issued under subsection 5(1); and
- (c) the number of requests that the air carrier denied.

#### Retention

(2) An air carrier must retain the record for a period of at least 12 months after the day on which the record was created.

#### Ministerial request

(3) The air carrier must make the record available to the Minister on request.

#### Copies of Requests – Exceptions

7 (1) An air carrier must keep a copy of a request for a period of at least 90 days after the day on which the air carrier issued a document under subsection 5(1) or refused to issue the document.

#### Ministerial request

(2) The air carrier must make the copy available to the Minister on request.

**Record Keeping – Air Carrier**

**16 (1)** An air carrier must keep a record of the following information in respect of a person each time the person is denied permission to board an aircraft for a flight under section 15:

- (a) the person's name and contact information, including the person's home address, telephone number and email address;
- (b) the date and flight number;
- (c) the reason why the person was denied permission to board the aircraft; and
- (d) whether the person had been issued a document under subsection 5(1) in respect of the flight.

**Retention**

(2) The air carrier must retain the record for a period of at least 12 months after the date of the flight.

**Ministerial request**

(3) The air carrier must make the record available to the Minister on request.

**Record keeping — Suspension**

**28 (1)** The operator of the aerodrome must keep a record of the following information in respect of a person each time the restricted area access of the person is suspended under subsection 27(5):

- (a) the person's name;
- (b) the number or identifier of the person's document of entitlement, if applicable;
- (c) the date of the suspension; and
- (d) the reason for the suspension.

**Retention**

(2) The operator must retain the record for a period of at least 12 months after the day on which the record was created.

**Ministerial request**

(3) The operator of the aerodrome must make the record available to the Minister on request.

**Record keeping — denial of entry**

**32 (1)** A screening authority must keep a record of the following information in respect of a person each time the person is denied entry to a restricted area under subsection 29(1):

- (a) the person's name;
- (b) the number or identifier of the person's document of entitlement, if applicable;
- (c) the date on which the person was denied entry and the location; and

- (d) the reason why the person was denied entry to the restricted area.

#### Retention

(2) The screening authority must retain the record for a period of at least 12 months after the day on which the record was created.

#### Ministerial request

(3) The screening authority must make the record available to the Minister on request.

As a reminder, the repeal of this IO has no impact on entry or other requirements set out in the Orders in Council created under the *Quarantine Act*, nor does it change any requirements set out in the *Interim Order Respecting Certain Requirements for Civil Aviation Due to COVID-19, No. 65*.

Thank you for your continued support and cooperation,

#### Aviation Security

-----

Bonjour chers collègues,

Les informations ci-dessous sont destinées à servir de complément d'information suite à l'[annonce](#) des ministres concernant la suspension des mandats de vaccination pour le secteur des transports sous réglementation fédérale et aux informations fournies par Transports Canada lors des appels hebdomadaires tenus le mardi 14 juin 2022 et le mercredi 15 juin 2022.

Bien que l'*Arrêté d'urgence pour l'aviation civile visant les exigences relatives à la vaccination en raison de la COVID-19* (l'Arrêté) sera abrogé à 00 h 01 HE le 20 juin 2022, conformément aux principes de la *Loi d'interprétation*, l'effet de l'abrogation n'affecte pas les obligations accumulées ou à accumuler en vertu de l'Arrêté.

Transports Canada s'attend à ce que ceux qui étaient tenus de conserver des documents en vertu de l'Arrêté d'urgence, conservent ces documents pour la durée restante (12 mois à compter de la date de création du document).

Ceci afin de s'assurer que Transports Canada a accès à ces dossiers en cas de besoin (c'est-à-dire à des fins d'application).

Les paragraphes suivants décrivent les dispositions de l'Arrêté qui créent des obligations de conservation :

#### **Tenue de registres - Exceptions**

**6 (1)** Le transporteur aérien tient un registre des renseignements suivants :

- (a) le nombre de demandes que le transporteur aérien a reçues à l'égard de chaque exception visée aux sous-alinéas 4(2)d)(i) à (iv) ;
- (b) le nombre de documents délivrés en vertu du paragraphe 5(1)
- (c) le nombre de demandes que le transporteur aérien a refusées.

Conservation des documents

(2) Le transporteur aérien conserve le document pendant une période d'au moins 12 mois après la date de sa création.

Demande ministérielle

(3) Le transporteur aérien met le document à la disposition du ministre sur demande.

Copies des demandes - Exceptions

**7 (1)** Le transporteur aérien conserve une copie de la demande pendant une période d'au moins 90 jours suivant la date à laquelle il a délivré le document visé au paragraphe 5(1) ou refusé de le délivrer.

Demande ministérielle

(2) Le transporteur aérien met la copie à la disposition du ministre sur demande.

### **Tenue de registres - transporteur aérien**

**16 (1)** Le transporteur aérien tient un registre des renseignements suivants à l'égard d'une personne chaque fois que celle-ci se voit refuser la permission de monter à bord d'un aéronef pour un vol en vertu de l'article 15 :

- (a) le nom et les coordonnées de la personne, notamment son adresse personnelle, son numéro de téléphone et son adresse électronique ;
- (b) la date et le numéro du vol ;
- (c) la raison pour laquelle la personne s'est vu refuser l'autorisation de monter à bord de l'aéronef ; et
- (d) si la personne s'est vu délivrer un document en vertu du paragraphe 5(1) relativement au vol.

Conservation

(2) Le transporteur aérien conserve le dossier pendant une période d'au moins 12 mois après la date du vol.

Demande ministérielle

(3) Le transporteur aérien met le dossier à la disposition du ministre sur demande.

**Tenue des registres - Suspension**

**28** (1) L'exploitant de l'aérodrome tient un registre des renseignements ci-après à l'égard d'une personne chaque fois que l'accès à la zone réglementée de celle-ci est suspendu en vertu du paragraphe 27(5) :

- le nom de la personne
- (b) le numéro ou l'identificateur de son document d'admissibilité, le cas échéant ;
- (c) la date de la suspension ; et
- (d) le motif de la suspension.

## Conservation

(2) L'exploitant conserve le dossier pendant une période d'au moins 12 mois après le jour où il a été créé.

## Demande du ministre

(3) L'exploitant de l'aérodrome met le dossier à la disposition du ministre, sur demande.

**Tenue de dossiers - refus d'entrée**

**32** (1) L'administration de contrôle tient un registre des renseignements suivants à l'égard d'une personne chaque fois que celle-ci se voit refuser l'accès à une zone réglementée en vertu du paragraphe 29(1) :

- le nom de la personne ;
- (b) le numéro ou l'identificateur du document d'admissibilité de la personne, le cas échéant ;
- (c) la date à laquelle l'entrée lui a été refusée et le lieu ; et
- (d) la raison pour laquelle l'accès à la zone réglementée a été refusé à la personne.

## Conservation

(2) L'autorité de contrôle conserve le document pendant une période d'au moins 12 mois après la date de sa création.

## Demande ministérielle

(3) L'autorité de contrôle met le document à la disposition du ministre sur demande.

À titre de rappel, l'abrogation de cet Arrêté n'a aucune incidence sur les exigences d'entrée ou autres énoncées dans les décrets créés en vertu de la *Loi sur la quarantaine*, et ne modifie pas non plus les exigences énoncées dans l'*Arrêté d'urgence no 65 visant certaines exigences relatives à l'aviation civile en raison de la COVID-19*.

Nous vous remercions de votre soutien et de votre coopération continue,

Sûreté aérienne