ᓄᓇᕗᒻᒥ ᐆᒻᒪᖅᑯᑏᑦ ᐊᑭᖕᒋᓐᓂᒃ ᖅᑭᒥᖅᑯᔩᑦ ᑲᑎᒪᔨᖕᒋᑦ
Utility Rates Review Council of Nunavut
Igluin Aulatjutitigun Akitutilaanginnut Katimayiit Nunavunmi
Conseil d'examen des taux des entreprises de services du Nunavut

Règles de procédure et de pratique

et

Lignes directrices des taux

Mars 2007

Table des Matières

Règles de procédure et de pratique

Partie I Généralités
1. Interprétation des règles....2
2. Titre....2
3. Définitions....2
4. Application....4
5. Directives procédurales....4
6. Inobservation des règles....5
7. Vices de forme....5
8. Computation des délais....5
Partie II Les documents, leur dépôt et leur signification
9. Délivrance des documents du Conseil d'examen....5
10. Format des documents....6
11. Dépôt et signification des documents....6
12. Dossier public....6
13. Documents confidentiels....7
14. Révisions de documents....8
Partie III Instances
15. Demande d'avis et production de rapport....8
16. Déroulement de l'instance....8
17. Preuve....10
18. Requêtes....11
19. Retrait d'une requête....11
20. Réunions....11
21. Interrogatoires....12
22. Réponses aux interrogatoires....13
23. Délimitation des questions en litige....13
24. Dernières observations....13
25. Experts et conseillers....13
Partie IV Autres sujets
26. Rapport annuel....14
27. Lignes directrices concernant les conflits d'intérêts....14

Lignes directrices des taux

1(1). Recouvrement intégral des frais....15
1(2). Réglementation traditionnelle....15
1(3). Non discrimination et conservation....16
2. Suivi et surveillance....16

CONSEIL D'EXAMEN DES TAUX DES ENTERPRISES DE SERVICE (URRC)
Règles de procédure et de pratique

Le Conseil d'examen des taux des entreprises de service, conformément au paragraphe 6(1) de la Loi sur le conseil d'examen des taux des entreprises de service et des pouvoirs qui lui sont conférés, adopte les règles de procédure et de pratique qui suivent.

Partie I Généralités

1. Interprétation des règles

1.01 Les présentes règles doivent recevoir une interprétation large afin d'assurer la résolution équitable sur le fond de chaque instance dont est saisi le Conseil d'examen de la façon la plus expéditive et la moins onéreuse, dans le respect de l'intérêt public.

2. Titre

2.01 Règles de procédure et de pratique du Conseil d'examen des taux des entreprises de service.

3. Définitions

Les définitions qui suivent s'appliquent aux présentes règles :

« affidavit » preuve écrite attestée par serment ou affirmation;

« Conseil d'examen » désigne le Conseil d'examen des taux des entreprises de service créé par l'article 2 de la Loi;

« demande d'augmentation de taux » demande de modification du prix, des droits ou des frais applicables aux biens ou aux services fournis par une entreprise de service;

« déposer » signifie, avec ses formes conjuguées ou dérivées, déposer auprès du secrétaire;

« directive » directive procédurale émise par le Conseil d'examen en vertu de la Règle 5;

« document » document écrit, film, bande audio, bande vidéo, dossier, photographie, diagramme, graphique, carte, plan, levé, livre de comptes, transcription et tout renseignement stocké au moyen d'un système électronique de stockage et de recherche documentaire;

« instance » désigne le processus d'examen mis en place par le Conseil d'examen afin de trancher une question qui relève de sa compétence;

« interrogatoire » demande écrite de renseignements ou de détails présentée à une partie à l'instance;

« jour » jour civil;

« jour férié » samedi, dimanche, jours fériés, et toute journée où les bureaux du Conseil d'examen sont fermés;

« jour ouvrable » tous les jours où les bureaux du Conseil d'examen sont ouverts;

« Loi » La Loi sur le Conseil d'examen des taux des entreprises de service;

« ministre » la personne ou les personnes demandant un avis au Conseil d'examen en vertu des articles 7 ou 13 de la Loi;

« motion » demande de décision préliminaire ou interlocutoire présentée au Conseil d'examen en cours d'instance;

« partie » requérant ou parties intéressées ajoutées ou substituées comme partie à une instance par le Conseil d'examen en vue d'atteindre les objets fixés par la Loi;

« partie intéressée » personne ou organisme qui souhaite participer à une instance en vue d'y jouer un rôle relativement à toute question soulevée par une requête ou toutes autres questions soumises au Conseil d'examen selon les règles appropriées, soit en interrogeant d'autres parties ou en présentant leur propre preuve;

« preuve » information et documents, sous forme orale, écrite ou électronique, qu'une partie souhaite présenter en preuve au Conseil d'examen;

« requête » requête écrite présentée au ministre responsable ou à un autre ministre afin qu'il exerce les pouvoirs qui lui sont conférés par la Loi concernant les questions soulevées dans la requête;

« requérant » lorsque ce terme est utilisé relativement à une instance entreprise à la suite d'une demande d'avis conformément à l'article 7 de la Loi, il désigne la personne qui présente au ministre responsable ou à un autre ministre une requête qui est soumise au Conseil d'examen;

« secrétaire » le secrétaire du Conseil d'examen ou un secrétaire adjoint;

« télécopie » transmission du facsimilé d'un document par téléphone;

4. Application

4.01 Les présentes règles régissent toutes les instances du Conseil d'examen en vertu de la Loi ou de toute autre loi.

5. Directives procédurales

5.01 Le Conseil d'examen peut émettre des directives visant à régir la conduite d'une instance.

5.02 En cas de silence des présentes règles sur une quelconque question de procédure ou de pratique, le Conseil d'examen peut, lorsqu'il le juge opportun, émettre une directive afin de régler la question.

5.03 Le Conseil d'examen peut, de sa propre initiative, ou sur demande d'une partie à une instance ajouter ou modifier une règle ou exempter une partie ou une personne de son application.

5.04 En cas de conflit entre les règles et une directive précise émise par le Conseil d'examen au sujet d'une procédure ou d'une pratique, la directive l'emporte sur les règles

5.05 Le Conseil d'examen peut fixer des délais pour l'exécution d'une quelconque exigence des présentes règles.

5.06 Pour satisfaire aux exigences relatives à l'équité, le Conseil d'examen peut, au moyen d'un avis transmis aux parties à une instance, raccourcir ou prolonger un délai prévu pour l'exécution d'une quelconque exigence des présentes règles.

6. Inobservation des règles

6.01 Si une partie manque d'observer les exigences des présentes règles ou d'une directive procédurale, le Conseil d'examen peut, selon le cas :

(a) émettre toutes les directives procédurales ou accorder toutes les dispenses nécessaires, aux conditions que le Conseil d'examen juge opportunes, pour parvenir à une décision juste sur le mérite des questions faisant l'objet de l'instance;

(b) annuler, en tout ou en partie, une étape, un document ou une directive rendue dans le cadre d'une instance, seulement si cela est nécessaire dans l'intérêt public.

6.02 Si une partie n'observe pas un délai prescrit pour le dépôt d'une preuve ou de toute autre pièce, le Conseil d'examen peut, outre ses pouvoirs énoncés à la Règle 5.01, décider de ne tenir aucun compte de la preuve ou de la pièce déposée en retard.

7. Vices de forme

7.01 Aucun vice de forme ne peut à lui seul invalider une instance du Conseil d'examen.

8. Computation des délais

8.01 La computation des délais prescrits par les présentes règles ou une directive obéit aux règles suivantes :

(a) Si le délai est exprimé en nombre de jours séparant deux événements, il se calcule en excluant le jour où a lieu le premier événement, mais en incluant le jour où a lieu le second; et

(b) si le délai pour accomplir un acte aux termes des présentes règles expire un jour férié ou une fin de semaine, l'acte peut être accompli le jour ouvrable suivant.

Partie II Les documents, leur dépôt et leur signification

9. Délivrance des documents du Conseil d'examen

9.01 Le Conseil d'examen peut, sous la signature du secrétaire, délivrer des directives, des avis et d'autres documents.

10. Format des documents

10.01 À moins d'indication contraire du Conseil d'examen, tous les documents écrits déposés par une partie à une instance doivent :

(a) être produits en pages numérotées de format lettre;

(b) être imprimés, dactylographiés, écrits à la main ou reproduits lisiblement sur un ou deux côtés de chaque page.

10.02 Lorsqu'un dépôt est effectué par voie électronique, les documents déposés doivent être compatibles avec l'équipement, les logiciels et les processus du Conseil d'examen et doivent respecter le format prescrit par le Conseil d'examen.

11. Dépôt et signification des documents

11.01 Un document peut être déposé ou signifié de l'une ou l'autre des façons suivantes :

(a) en mains propres;
(b) par messagerie;
(c) par courrier;
(d) par télécopieur;
(e) par voie électronique.

11.02 Lorsqu'un dépôt ou une signification est effectué par télécopie ou par voie électronique, l'original et toutes les exemplaires requis doivent être déposés ou transmis par la poste au plus tard le prochain jour ouvrable, le cachet de la poste faisant foi.

11.03 Le dépôt ou la signification d'un document qui est effectué après 16 h 45, un jour férié ou la fin de semaine est réputé déposé ou signifié le jour ouvrable suivant.

11.04 Le Conseil d'examen peut ordonner à la partie qui signifie un document de produire un affidavit de signification précisant le moyen utilisé, la date et les destinataires.

12. Dossier public

12.01 Sous réserve de la Règle 13, tous les documents déposés dans le cadre d'une instance doivent être versés au dossier public.

13. Documents confidentiels

13.01 Une partie peut demander au Conseil d'examen de traiter un document, en partie ou en totalité, comme étant confidentiel.

13.02 Toute demande visant à assurer la confidentialité doit :

(a) contenir un résumé expliquant la nature de l'information contenue dans le document;

(b) préciser :

(i) les motifs qui sous-tendent la demande, ainsi que la nature et la portée des dommages qui pourraient découler de la diffusion publique du document en cause; et

(ii) les raisons pour lesquelles la partie requérante s'oppose à la diffusion publique d'une version abrégée du document en cause.

13.03 Une demande présentée en vertu de la Règle 12.02 est versée au dossier public.

13.04 Lorsqu'une partie a présenté une demande en vertu de la présente Règle, le document, s'il est déposé auprès du Conseil d'examen, doit être gardé confidentiel à moins que le Conseil d'examen décide de verser le document au dossier public après consultation avec les parties.

13.05 Après consultations auprès des parties, le Conseil d'examen peut :

(a) ordonner que le document soit versé au dossier public;

(b) ordonner que le document soit gardé confidentiel par le Conseil d'examen;

(c) ordonner qu'une version abrégée du document soit versée au dossier public;

(d) délivrer toute autre directive que le Conseil d'examen juge opportune dans l'intérêt public.

13.06 Dans l'étude d'une demande présentée en vertu de la présente règle, le fardeau de convaincre le Conseil d'examen qu'un document doit être gardé confidentiel incombe à la personne qui requiert la confidentialité du document.

14. Révisions de documents

14.01 Lorsque de nouvelles informations d'importance sont disponibles, une partie doit alors réviser tout document concerné qu'elle a déposé avant que le Conseil d'examen de donne son avis au ministre conformément aux articles 7 et 13 de la Loi, dans la mesure où cette information est nécessaire afin de trancher les questions visées par l'instance.

14.02 Lorsqu'un document est révisé, en tout ou en partie, une nouvelle version doit être déposé auprès du Conseil d'examen et transmise à toutes les autres parties à l'instance, et chaque page révisée doit clairement indiquer :

(a) la date de la révision; et

(b) la partie de la page qui a été révisée.

Partie III Instances

15. Demande d'avis et production de rapport

15.01 Une instance commence dès réception d'une demande d'avis transmise par un ministre au Conseil d'examen.

15.02 Dès réception d'une demande d'avis transmise par un ministre au Conseil d'examen, le secrétaire doit confirmer qu'il a reçu la demande et assigner un numéro d'enregistrement à l'instance.

15.03 Le Conseil d'examen doit fournir ses avis au ministre au moyen de rapports écrits. Chaque rapport doit porter un numéro qui lui est propre.

15.04 Le Conseil d'examen doit fait faire parvenir une copie de chaque rapport final produit concernant une demande d'augmentation de taux, conformément à l'article 14 de la Loi.

16. Déroulement de l'instance

16.01 Dès réception de la demande d'avis présentée par un ministre, le Conseil d'examen peut établir un processus et définir un calendrier des activités qu'il entend mener avant de fournir un avis au ministre. Le Conseil d'examen doit établir les différentes étapes du processus en tenant compte de la nature de la demande et il peut, si les

circonstances le justifient, tenir des réunions publiques, des réunions privées ou des ateliers techniques afin de faciliter l'échange d'information et le règlement de différends entre les parties.

16.02 À l'intérieur de la période de 90 jours accordée par la Loi au Conseil d'examen pour produire un rapport au ministre, le processus doit prévoir l'envoi d'information aux hameaux et aux députés par la Société au nom du ministre à l'intérieur de la première période de 30 jours, la tenue de réunions et de séances de consultation et la production d'observations par les parties à l'intérieur de la deuxième période de 30 jours et la rédaction du rapport du Conseil d'examen à l'intérieur de la dernière période de 30 jours.

16.03 Dès réception d'une demande d'avis transmise par le ministre, le Conseil d'examen peut :

(a) faire publier un avis de l'instance dans des journaux de circulation générale de la région où requérant offre son service;

(b) émettre des directives concernant la forme et la signification des avis de l'instance.

16.04 La partie à laquelle le Conseil d'examen a ordonné de signifier un avis en application de la présente règle, doit fournir une preuve de cette signification en une forme satisfaisante au Conseil d'examen précisant à qui, quand et comment l'avis a été signifié.

16.05 Les parties qui souhaitent participer à une instance du Conseil d'examen doivent transmettre un avis à cet effet au secrétaire indiquant leur intention de participer à l'instance et fournir des précisions au sujet de leur intérêt ainsi que les coordonnées d'une personne ressource.

16.06 Le secrétaire doit tenir à jour une liste de distribution contenant le nom des parties intéressées et permettre l'accès à cette liste.

16.07 Il incombe à la partie qui transmet une correspondance, des données techniques ou d'autres documents concernant une instance de faire parvenir copie de ces documents à toutes les autres parties inscrites sur la liste de distribution conformément au calendrier établi dans le cadre de l'instance.

16.08 Il appartient au requérant d'établir le bien-fondé de sa requête. Sur demande du Conseil d'examen, le requérant doit déposer et expliquer sa requête et tous les documents à l'appui de sa requête, comparaître et témoigner lors de réunions ou encore effectuer des présentations publiques tel que cela peut être requis conformément au calendrier établi dans le cadre de l'instance.

16.09 À des fins de transparence et d'ouverture, le Conseil d'examen peut ordonner que tout document ou toute présentation soient disponibles dans une langue en usage dans la région où le service offert peut être affecté par le résultat de l'instance.

17. Preuve

17.01 Le Conseil d'examen n'est pas lié par les règles strictes de la preuve et il peut accepter dans ses instances des preuves qui ne seraient pas admissibles dans une cour de justice.

17.02 Le Conseil d'examen peut demander aux entreprises de service, à leurs employés ou à toute autre partie de fournir tous les renseignements nécessaires à la réalisation de ses objets en vertu de la Loi et peut exiger que les renseignements soient fournis sous serment ou au moyen d'une affirmation solennelle.

17.03 Abstraction faite d'une preuve orale fournie sous serment ou au moyen d'une affirmation solennelle, la partie qui présente une preuve, sur demande du Conseil d'examen, la présente par écrit, ou lorsque le dépôt par voie électronique est permis, dans une forme approuvée par le Conseil d'examen.

17.04 La preuve écrite déposée dans le cadre d'une instance du Conseil d'examen comprend un exposé de la compétence de la personne qui a préparé la preuve et indique qui a dirigé ou supervisé sa préparation.

17.05 Le Conseil d'examen peut, en tout temps en donnant un avis à cet effet, ordonner que les renseignements contenus dans un document déposé au Conseil d'examen soient attestés par affidavit ou vérifiés au moyen d'un témoignage oral.

17.06 La correspondance, les données techniques et les autres documents relatifs à une requête, y compris les observations présentées par les parties intéressées doivent porter un numéro d'identification unique et être conservés dans le dossier public tenu au bureau du Conseil d'examen et ils peuvent être consultés par les membres du public.

18. Requêtes

18.01 Afin de permettre au Conseil d'examen de produire les avis requis dans les meilleurs délais possible, chaque requête doit contenir :

(a) un exposé des faits clair et concis;

(b) les motifs de la requête;

(c) la ou les dispositions législatives en vertu desquelles elle est présentée;

(d) la nature de l'ordonnance ou de la décision demandée.

18.02 Chaque requête doit :

(a) proposer un titre pour l'instance;

(b) être divisée en paragraphes numérotés de manière consécutive, chacun d'eux portant, autant que possible, sur un élément précis de la requête;

(c) être signé par le requérant ou le représentant du requérant;

(d) indiquer le nom complet, l'adresse, les numéros de téléphone et de télécopieur, l'adresse électronique du requérant ou du représentant du requérant; et

(e) tout autre renseignement pouvant s'avérer utile pour expliquer ou soutenir la requête.

19. Retrait d'une requête

19.01 Un requérant peut retirer une requête au moyen du dépôt d'un avis de retrait de la requête transmis au ministre responsable et au secrétaire et en signifiant aux autres parties cet avis de retrait.

20. Réunions

20.01 Le Conseil d'examen peut tenir des réunions publiques afin :

(a) de mieux connaître les enjeux soulevés par les questions qui sont soumises au Conseil d'examen

(b) obtenir des avis et des observations de la part du public.

20.02 Le Conseil d'examen peut tenir des réunions privées afin :

(a) d'aider les entreprises de services et leurs clients à parvenir à un consensus sur des questions litigieuses au moyen d'efforts de rapprochement et de médiation

(b) à toute autre fins que le Conseil d'examen juge appropriée.

20.03 Le Conseil d'examen tient, dans toute la mesure du possible des réunions aux dates, heures et lieux qu'il choisit et de manière à s'assurer que la requête est traitée de manière efficace et effective.

20.04 Le requérant peut modifier sa requête à la suite de réunions publiques ou privées dans un délai déterminé par le Conseil d'examen.

21. Interrogatoires

21.01 Le Conseil d'examen peut établir une procédure d'interrogatoire afin :

(a) d'éclaircir la preuve déposée par une partie;

(b) de simplifier les points en litige;

(c) de contribuer à une compréhension complète et satisfaisante des questions à examiner.

21.02 Les interrogatoires :

(a) s'adressent à la partie invitée à y répondre;

(b) portent des numéros consécutifs ou autres, selon les directives du Conseil d'examen, chacun portant sur un élément d'information recherché et faisant référence à un élément de preuve distinct;

(c) sont regroupés selon les points auxquels ils se rapportent;

(d) contient des demandes d'éclaircissement précises concernant la preuve d'une partie, les documents qu'elle a déposés ou d'autres renseignements dont elle dispose et qui sont pertinents à l'instance;

(e) sont déposés et signifiés selon les directives du Conseil d'examen;

(f) contient le nom de la partie qui présente les demandes d'interrogatoire et la date à laquelle elles sont déposées et signifiées.

22. Réponses aux interrogatoires

22.01 La partie soumise à un interrogatoire dûment signifié :

(a) répète une question avant d'y répondre;

(b) répond de manière complète et adéquate à chaque demande sur une ou plusieurs pages séparées;

(c) numérote chaque réponse de sorte qu'elle corresponde soit à l'élément d'information qui lui est demandé, soit à la preuve ou à la pièce pertinente;

(d) dépose et signifie sa réponse conformément aux directives du Conseil d'examen;

(e) précise la date à laquelle elle a déposé et signifié sa réponse.

23. Délimitation des questions en litige

23.01 Le Conseil d'examen peut délimiter les points qu'elle examinera dans une instance si elle estime, selon le cas, que :

(a) la délimitation des points en litige simplifierait l'instance pour le Conseil d'examen;

(b) les documents déposés n'énoncent pas avec assez de précision les points en litige sur lesquels doit porter l'instance;

(c) la délimitation des points en litige aiderait les parties à participer à l'instance de façon plus efficace.

24. Dernières observations

24.01 À la fin d'une instance, la Conseil d'examen peut demander aux parties de lui soumettre leurs dernières observations écrites conformément au calendrier établi dans le cadre de l'instance.

25. Experts et conseillers

25.01 Le Conseil d'examen peut retenir les services d'experts ou de conseillers afin d'aider le Conseil d'examen à réaliser ses objets en vertu de la Loi.

Partie IV Autres sujets

26. Rapport annuel

26.01 Le Conseil d'examen remet au ministre responsable du Conseil d'examen au plus tard le 31 mars de chaque année, un rapport sur ses activités conformément au paragraphe 8(2) de la Loi.

26.02 Le rapport annuel doit inclure les numéros de référence de chaque instance, les dates et les renseignements relatifs à chaque instance, des résumés des rapports préliminaires et finaux transmis au ministre par le Conseil d'examen, les explications du ministre en réponse aux rapports du Conseil d'examen relativement aux instructions données à l'entreprise de service, et ce, pour chacune des instances.

27. Lignes directrices concernant les conflits d'intérêts

27.01 Les membres du Conseil d'examen doivent respecter les dispositions de la Loi sur les conflits d'intérêts relativement à tout conflit d'intérêts potentiel.

Lignes directrices concernant les pratiques et les procédures du Conseil d'examen des taux des entreprises de service

Ces lignes directrices sont émises par le ministre conformément au paragraphe 6(2) de la Loi sur le Conseil d'examen des taux des entreprises de service.

Lorsque le Conseil d'examen fournit des avis en vertu des articles 7 ou 13 de la Loi sur le Conseil d'examen des taux des entreprises de service eu égard au caractère juste et raisonnable des tarifs et des taux, il doit tenir compte des principes suivants:

1(1) Recouvrement intégral des frais – Les taux doivent être fixés afin que chaque année les recettes que les entreprises de service tirent des taux en vigueur correspondent au coût total de prestation des services[1] selon les principes prévus aux présentes lignes directrices.

1(2) Réglementation traditionnelle – Le coût total de la prestation des services doit être établi en se basant sur les pratiques courantes en usage au Canada relativement aux services publics réglementés. Voici les principaux éléments dont il faut tenir compte dans le cadre de cette approche :

a) Déterminer la valeur de l'ensemble des propriétés que l'entreprise de service utilise ou requiert afin d'offrir le service[2].

b) Afin d'établir la valeur d'une propriété utilisée ou nécessaire pour offrir un service, le Conseil d'examen doit :

i) examiner le caractère raisonnable des prévisions de l'entreprise de service concernant les projections de croissance de la clientèle, l'utilisation du système et les ventes projetées, de même que les plans relatifs à l'agrandissement et à la modernisation des installations ou à l'ajout de nouveaux équipements en tenant compte des prévisions de croissance et des besoins de l'entreprise afin d'assurer un service efficace et sécuritaire;
ii) utiliser le coût de la propriété lors de sa mise en service, compte tenu du montant que le service public aurait dû payer en agissant de façon judicieuse, et prendre en considération les facteurs de dépréciation, d'amortissement ou d'épuisement; et
iii) tenir compte du fonds de roulement nécessaire.

1 « Besoins en revenus » est une expression souvent utilisée pour désigner le « coût total de prestation de services. »

2 « Base de tarification » est une expression souvent utilisée pour désigner la « valeur de l'ensemble des propriétés utilisées ou nécessaires pour offrir le service ».

c) Lorsque la valeur de la propriété a été déterminée, il faut établir une combinaison appropriée des capitaux propres et du montant de la dette servant à financer la propriété et reconnaître comme coûts :

i) un rendement équitable sur la part des capitaux propres, et
ii) un taux d'intérêt et des frais raisonnables pour le remboursement de la dette.

d) Outre les coûts mentionnés au paragraphe précédent, inclure tous les autres coûts qui paraissent raisonnables afin de permettre à l'entreprise d'offrir les services, par exemple :

i) toutes les dépenses de fonctionnement et d'entretien raisonnables;
ii) les coûts du combustible;
iii) les taxes, et
iv) tous autres coûts encourus pour offrir un service fiable et sécuritaire.

Dans tous les cas où le Conseil d'examen doit fournir un avis au gouvernement, il peut appuyer son analyse sur les principes qui suivent ainsi que sur d'autres principes de réglementation généralement reconnus.

1(3) Non discrimination et conservation

Les taux demandés par une entreprise de service public ne doivent pas être injustement discriminatoires ou indûment préférentiels. Le Conseil d'examen doit appuyer ses analyses de demandes tarifaires sur ce principe et faire rapport au gouvernement en conséquence.

Les taux pour les services publics doivent être établis de manière à favoriser l'utilisation judicieuse de l'énergie et le Conseil d'examen doit faire rapport au gouvernement suivant ce principe.

2. Suivi et surveillance

Le Conseil d'examen peut demander à une entreprise de service réglementée de produire des rapports périodiques concernant ses affaires, ses recettes, son fonctionnement, ses services ou toute autre information pouvant aider le Conseil à réaliser ses objets en vertu de la Loi.