

de s'attirer des ennuis et de mettre le Ministère dans l'embarras, et chercher à empêcher le gaspillage de fonds publics. Il suffit d'observer les règles suivantes:

- (i) se garder, à moins d'une autorisation expresse du Ministère, de passer un marché ou d'effectuer des achats qui pourraient les placer dans une situation de conflit d'intérêts (en raison de liens familiaux, d'amitié ou d'affaires avec l'entrepreneur ou avec un membre de sa famille);
- (ii) éviter de bénéficier directement ou indirectement de l'adjudication d'un contrat à une société ou un particulier. Refuser avec courtoisie les dons en nature ou les commissions en espèces.

ACCEPTATION DE CADEAUX OU OFFRES DE RÉCOMPENSES

Il est de toute première importance que les fonctionnaires canadiens non seulement n'aient pas mais passent pour ne pas avoir de liens ou d'obligations susceptibles d'influer sur l'accomplissement objectif de leur travail. Aussi est-il interdit à tout employé d'accepter de l'argent, des cadeaux, des biens, des dons ou toute autre forme de récompense pour les services qu'il a rendus ou qu'il doit rendre de par ses fonctions officielles. Cette restriction ne s'applique toutefois pas aux petits cadeaux personnels qui constituent une marque normale de courtoisie ou de bienvenue et qui ne sont pas de nature à soulever des doutes sur l'objectivité de l'employé. On sait que dans certains pays, les coutumes locales prescrivent parfois l'échange occasionnel de cadeaux d'une valeur assez élevée. Lorsqu'il est impossible de dissuader les donateurs ou de leur rendre la pareille, il faut consulter le Bureau du chef du protocole de l'Administration centrale pour connaître les dispositions à prendre.

Il peut arriver qu'on offre à un employé ou à une personne à sa charge d'acquitter en totalité ou en partie ses frais de transport ou ses dépenses à l'occasion de vols inauguraux ou de campagnes de