

celle-ci a besoin de devises locales ou vendus à d'autres employés canadiens à la mission. Les fonds versés au compte en fiducie ne rapportent pas d'intérêts et l'employé doit bien comprendre qu'il assume tous les risques associés aux fluctuations de la valeur des devises entre le temps du dépôt et le temps où ils sont déposés au compte officiel de la mission ou vendus à des employés canadiens.

Les fonds acceptés en fiducie doivent être convertis pendant l'année qui suit le dépôt. La mission ne peut accepter tout montant excédant la somme qui peut être absorbée par le compte officiel de la mission au cours de l'année; cette somme sera déterminé par la direction de la mission. Les excédents peuvent être conservés par l'employé ou déposés dans un compte non officiel (voir l'explication de ce type de compte au paragraphe suivant).

**2.17.6 Comptes non officiels.** Les employés peuvent établir, s'ils le désirent, un compte non officiel pour faciliter la vente de fonds personnels provenant de sources et de transactions autorisées. Ils peuvent, moyennant l'approbation du chef de mission, nommer un administrateur choisi parmi les employés canadiens de la mission et le charger d'agir en leur nom pour l'enregistrement, le dépôt, la garde et la vente de fonds personnels versés au compte non officiel, conformément aux procédures régissant le fonctionnement de ce type de compte.

Les fonds versés au compte non officiel ne rapportent pas d'intérêts et l'employé doit bien comprendre qu'il assume tous les risques associés aux fluctuations de la valeur des devises entre le temps du dépôt et le temps de la vente. Le gouvernement du Canada, le ministère des Affaires extérieures, la mission et le personnel ayant la charge du compte non officiel ne peuvent être tenus responsable de la perte de ces fonds.

Les directives détaillées régissant le fonctionnement d'un compte non officiel se trouvent à la section 23.7.3 (4) du *Manuel de la gestion financière*, AECE 6(2).

**2.17.7 Dossiers.** Tous les documents concernant les transactions de devises, y compris les formulaires appropriés, devront être conservés à la mission pendant une période d'au moins cinq ans, et être facilement accessibles pour les vérificateurs et les inspecteurs.

## 2.18 Immunité diplomatique et consulaire

Presque tous les employés du gouvernement canadien travaillant dans l'une de nos diverses missions diplomatiques ou consulaires sont plus ou moins protégés en ce qui concerne l'application intégrale des lois locales. Il importe de noter que ces immunités visent non pas à avantager les intéressés, mais à assurer l'accomplissement efficace des fonctions des missions diplomatiques ou consulaires auxquelles ils sont affectés. Il est néanmoins du devoir de chacun, même s'il jouit de ces immunités diplomatiques ou consulaires, de respecter les lois et règlements de l'État d'accueil. Si l'employé y manque, il peut être rappelé ou même prié de partir par le gouvernement hôte. L'employé doit veiller à ne pas abuser de ses immunités.

Les infractions aux lois de la circulation commises par le personnel diplomatique, qu'elles soient graves ou non, attirent de la publicité et des critiques défavorables dans la plupart des pays, y compris au Canada. Il importe que tous les employés, canadiens et recrutés sur place, dans les missions à l'étranger respectent les lois et règlements de la circulation et du stationnement.

Les employés arrivant à la mission doivent s'informer auprès des membres compétents du personnel des lois et pratiques locales ainsi que de leur statut personnel à l'égard de celles-ci. Il est du devoir de tout employé ayant affaire aux autorités locales de leur signaler son statut diplomatique ou consulaire et de demander l'immunité jusqu'à ce que vienne d'Ottawa une décision finale déterminant s'il faut, dans les circonstances, maintenir l'immunité ou y renoncer.