

2.10.6 Principe de liaison au programme. La règle de liaison au programme s'applique aux invitations à des colloques, des visites, des conférences et des manifestations du même genre comprenant des déplacements, le logement, etc., c'est-à-dire que le Ministère devrait acquitter les frais lorsque ses intérêts sont desservis par ces événements. Les missions et les secteurs devraient en tenir compte en préparant leurs budgets.

Il appartiendra aux chefs de mission de déterminer si une invitation ou toute autre circonstance semblable est «liée à un programme», compte tenu des coutumes locales de la région de l'affectation. En cas de doute, les chefs de mission consulteront le SMA responsable et ABDE avant d'accepter une invitation.

2.10.7 Critères d'acceptation. Il peut survenir des cas où un employé pourra accepter, sans contrevenir ni à l'esprit ni à la lettre du Code, une invitation comportant une offre d'acquitter ses frais de participation à l'événement. Le chef de mission ou le sous-ministre adjoint responsable, en consultation avec ABDE, tiendra compte des critères suivants lorsqu'il examinera ces invitations;

- a) s'il est évident que la thèse des intérêts du Ministère peut être défendue sur une tribune publique;
- b) dans quelle mesure, le cas échéant, l'invitation pourrait être perçue comme comportant des «avantages personnels»;
- c) le genre d'événement, c'est-à-dire culturel, social, technique, etc. et le rôle du conjoint, le cas échéant.

2.10.8 Groupes et organismes acceptables. En outre, pour déterminer quels groupes et organismes «entretiennent des rapports» avec le gouvernement, et desquels on ne peut accepter d'avantages, on tiendra compte d'un certain nombre de facteurs, notamment si l'entité bénéficie d'une subvention fédérale, est un groupe «de pression» ou «d'intérêts», etc. Voir toutefois le paragraphe 28 du *Code régissant les conflits d'intérêts et l'après-mandat s'appliquant à la fonction publique*, lequel se lit comme suit :

«Cependant, les employés peuvent, à l'occasion d'activités liées à leurs fonctions officielles, accepter des cadeaux, des marques d'hospitalité ou d'autres avantages d'une valeur peu importante, si ceux-ci :

- a) sont conformes aux règles de la bienséance, de la courtoisie ou de l'hospitalité;
- b) ne sont pas de nature à laisser planer des doutes quant à leur objectivité ou à leur impartialité; et
- c) ne compromettent aucunement l'intégrité du gouvernement.»

Les parties b) et c) ci-dessus permettent une certaine flexibilité lorsqu'il s'agit de déterminer s'il est sage ou non d'accepter les avantages que peuvent offrir certains organismes. En cas de doute au sujet d'une invitation, le chef de mission devrait consulter l'Administration centrale; autrement, il sera tenu responsable et devra rendre compte de ses décisions relatives aux voyages, logements gratuits, etc.

2.10.9 Invitations de gouvernements étrangers. Il faut être très prudent lorsque l'on reçoit des invitations de chefs de gouvernements ou d'organismes étrangers incluant le déplacement gratuit, etc. et faire, sans délai, un rapport détaillé.

2.10.10 Rapports à l'Administration centrale. Les chefs de mission et autres gestionnaires devront faire rapport à la direction responsable, avec copies à ABDE et aux autres divisions pertinentes, des offres et de l'acceptation d'invitations à des événements marquants auxquels eux-mêmes ou d'autres agents de la mission ou d'Ottawa sont conviés et qui comportent des avantages gratuits tels que le transport et le logement lorsque la présence de l'employé, ou l'événement lui-même, peut susciter des commentaires publics; cela permettra au Ministère de se tenir prêt à répondre aux éventuelles demandes de renseignements.

2.10.11 Dossiers. Les chefs de mission et les gestionnaires à Ottawa tiendront un registre des avantages gratuits obtenus en rapport avec des invitations reçues, acceptées ou refusées par eux-mêmes ou leur personnel, et donneront suffisamment de détails pour permettre à l'Administration centrale de contrôler cette procédure expérimentale.