canton de vaud
LIBERTÉ ET PATRIE

Direction générale de l'enseignement obligatoire

Rue de la Barre 8
1014 Lausanne

Yves Froidevaux
Secrétaire général
SPV
Ch. des Allinges 2
1006 Lausanne

Réf. : CBD

Lausanne, le 4 février 2011

Votre courriel du 25 janvier 2011

Cher Monsieur,

Votre courriel du 25 janvier dernier a retenu toute notre attention.

La responsabilité des collaborateurs/trices de l'Etat de Vaud et des communes est régie par la loi du 16 mai 1961 sur la responsabilité de l'Etat, des communes et de leurs agents (LRECA ; RSV 170.11). Cette responsabilité est engagée à la condition que l'agent ait – dans l'exercice de ses fonctions - commis un acte contraire à la loi ou à ses obligations contractuelles et si par son acte un dommage est survenu à un tiers. Il faut donc trois conditions : un acte illicite, un dommage et un rapport de causalité.

L'admission de la responsabilité du collaborateur/trice, et partant celle de l'Etat, dépendra avant tout des circonstances de chaque cas d'espèce. Il est difficile de généraliser.

Lorsque la responsabilité du collaborateur/trice est avérée, c'est l'Etat qui répond en première ligne du dommage causé (art. 4 LRECA). Le/a collaborateur/trice n'est pas tenu/e personnellement envers le lésé de réparer le dommage (art. 5 LRECA).

Toutefois, l'Etat dispose d'une action récursoire envers le collaborateur/trice. Celle-ci n'est possible que lorsque le/a collaborateur/trice a causé un dommage intentionnellement, par négligence ou imprudence graves (art. 9 LRECA).

Lors de vols de caisses de classe, il est souvent reproché à l'enseignant de n'avoir pas pris les mesures que la diligence impose, à savoir mettre l'argent sous clé. La diligence requise pourrait d'ailleurs s'apprécier en fonction du montant à protéger.

On peut s'inspirer, en ce sens, de la Directive d'exécution n°6 du SAGEFI décrivant notamment les exigences en matière de conservation de valeurs patrimoniales. Ainsi, par exemple, lorsque le montant en caisse est inférieur à CHF 2'000.-, ces espèces doivent être conservées à l'intérieur d'une caissette métallique fermée à clé, elle-même déposée dans un meuble/tiroir sous clé. Lorsqu'il s'agit d'un montant allant de CHF 2'000.- à CHF 5'000.-, ces espèces doivent être conservées dans un coffre-fort, ainsi de suite (c.f. p.3 chapitre 6). Un exemplaire de cette directive vous est remis en annexe pour votre complète information.

Il convient de préciser que l'installation de coffres-forts et casiers sous clé est à la charge des communes, et qu'un certain nombre d'entres elles n'a pas procédé à de telles installations. La question de la responsabilité des communes, dans certains cas, pourrait alors se poser.

Vous parlez, dans le cadre des « mesures habituelles », du fait de fermer la classe à clé. Vous l'aurez compris, dans certaines circonstances cela ne saurait être suffisant, et la négligence pourrait être retenue.

Bien qu'il n'existe aucune directive DGEO à ce sujet, les mesures visant à la conservation de sommes d'argent revêtent de la prudence minimale (caisse fermée à clé, elle-même conservée dans un endroit sous clé, clé en sécurité, …). Cependant, dans l'hypothèse où toutes les mesures ont été prises, la négligence ne sera pas retenue et la responsabilité du collaborateur/trice ne sera pas engagée. L'enseignant n'aura alors pas à assumer financièrement les conséquences du dommage survenu.

S'agissant des biens des élèves, bien que les directives internes des établissements leur interdisent en général d'apporter à l'école des objets de valeur, beaucoup font fi de cette interdiction et amènent ces objets en classe (téléphones portables, bijoux, …). Il arrive alors que ces objets soient confiés aux enseignants, notamment lors des leçons d'éducation physique. Peut se poser la question de la responsabilité des enseignants en cas de vol ou de dommages. Cela dépendra encore des circonstances de chaque cas d'espèce.

Quoi qu'il en soit, l'enseignant doit prendre toutes les mesures nécessaires afin de limiter les risques de dommages ou de vol qu'on peut raisonnablement attendre de lui.

Il n'est d'ailleurs pas exclu que certains établissements proposent une procédure plus précise à suivre à l'interne en matière de protection d'objets de valeur. On peut là aussi s'inspirer du courriel du 21 décembre 2010 adressé par la DOP à tous les établissements scolaires au sujet des mesures de sécurité à prendre avant les vacances scolaires. Une copie de ce mail vous est remise en annexe.

Enfin, s'agissant des effets personnels des enseignants/es, l'Etat ne couvre pas les risques liés aux vols ou déprédations des effets personnels de ses collaborateurs/trices. Dans une pareille situation c'est au collaborateur d'entamer les démarches auprès de la gendarmerie et de sa propre assurance RC.

En espérant avoir répondu à votre demande, nous vous adressons, Monsieur, nos sincères salutations.

Christine Bossuat
Directrice administration
et finances

Cynthia Beauverd
Juriste de la DGEO

Annexes : ment.

Gestion des caisses

Emetteur : Service d'analyse et de gestion financières (SAGEFI)

Destinataires : Secrétaires généraux
Contrôle cantonal des finances
Chefs de service
Responsables financiers départementaux
Site Intranet http://intranet.etat-de-vaud.ch – Finances

Table des matières

1. Bases légales 2
2. Buts 2
3. Principes généraux 2
4. Ouverture d'une caisse 2
5. Responsabilité 2
6. Sécurité 3
7. Tenue de la caisse 3
   7.1. Prise de caisse 3
   7.2. Pièces justificatives 3
   7.3. Contrôle, comptabilisation 4
   7.4. Surveillance de caisse 4
8. Différence de caisse 5
9. Principes comptables 5
10. Entrée en vigueur 6

Annexe :

Procès-verbal de prise de caisse

DEPARTEMENT DES FINANCES
www.vaud.ch – T 41 21 316 25 50 – F 41 21 316 25 65
E info.sagefi@vd.ch

1. Bases légales

- Loi sur les finances (LFin) du 20 septembre 2005.
- Directive et règles à usage interne de l'Etat (DRUIDE) du 08.03.2006, chapitre 7.6.1.7 – Vol avec effraction.
- Plan de comptes COREA : *1001 Caisses*; *1033 Différence de caisse – insuffisance*; *2053 Différence de caisse – excédent*.
- Instructions de bouclement.

2. Buts

Cette directive décrit la procédure d'utilisation, de tenue et de sécurité des caisses de l'Etat de Vaud.

3. Principes généraux

Le nombre de caisses est limité à une par office, sauf exception, et son utilité doit être indispensable à l'activité du service, office ou autre entité.

Chaque caisse dispose d'un montant en espèces (fonds de caisse) correspondant au minimum nécessaire aux opérations liées aux recettes et dépenses du service, office ou autre entité.

La caisse est gérée par une personne désignée, le caissier, ou, au besoin, son remplaçant.

Elle doit être sécurisée et fait également l'objet d'une surveillance par une tierce personne quant au contrôle des espèces en caisse.

Les opérations passées en caisse sont régulièrement enregistrées dans la comptabilité de l'Etat.

4. Ouverture d'une caisse

Toute ouverture de caisse doit obtenir l'autorisation du chef du département intéressé. La demande doit être motivée par le chef de service, office ou autre entité et le montant du fonds de caisse défini.

5. Responsabilité

Le terme général de « caissier » désigne, dans cette directive, tous les collaborateurs chargés de la tenue d'une caisse.

Le caissier ainsi que son ou ses remplaçants sont désignés par le chef de service, office ou autre entité et leur fonction mentionnée dans le cahier des charges.

Chaque caissier est responsable de la tenue correcte, tant du point de vue comptable que de l'exactitude des espèces, de la caisse qui lui est confiée.

Les services prennent soin d'établir une procédure pour toute spécificité de leur caisse qui ne ressortirait pas de la présente directive. Afin de s'assurer de la conformité de cette procédure, l'Unité financière départementale (UFD) la validera.

La responsabilité de la surveillance de caisse incombe au chef de service, office ou autre entité, ou à une personne déléguée.

Toute irrégularité constatée par un caissier ou une personne en charge de la surveillance des caisses est signalée immédiatement par une note du chef de service, office ou autre entité au chef du Département concerné. S'agissant de l'Ordre judiciaire, l'irrégularité est signalée à son Secrétariat général qui fait rapport à la Cour administrative. Une copie pour information est transmise au Service d'analyse et de gestion financières (SAGEFI) et au Contrôle cantonal des finances (CCF).

6. Sécurité

Les espèces et les chèques à encaisser sont détenus dans un endroit sécurisé et fermé à clé.

Les clés de la caisse, du meuble la contenant ou du coffre-fort restent en possession du caissier. Un double est conservé auprès du chef de service, office ou autre entité, ou de la personne déléguée. Tous deux gardent la clé de la caisse dans un lieu sûr.

Conditions générales d'assurance (CGA) pour la couverture en cas de vol (clause de conservation des clés)

Pour le contenu de coffres-forts, de trésors et de cassettes, la garantie est donnée uniquement lorsqu'ils sont fermés à clé et que les personnes responsables des clés les portent sur elles, les conservent soigneusement chez elles ou les ont enfermées dans un coffre de qualité égale, les mêmes dispositions s'appliquant à la clé de ce dernier coffre. Ces dispositions sont applicables par analogie à la conservation du code pour les serrures à combinaison.

Les limites prévues pour la conservation des espèces sont les suivantes :

- Fonds de caisse < CHF 2'000 : les espèces sont conservées dans une caissette métallique fermée à clé. Cette caissette est déposée dans un meuble ou tiroir également fermé à clé.
- Fonds de caisse > CHF 2'000 et < CHF 5'000 : les espèces sont conservées dans un coffre-fort fermé à clé.
- Fonds de caisse > CHF 5'000 jusqu'à CHF 20'000 : les espèces sont conservées dans un coffre-fort d'un poids de 100 kg minimum, fermé à clé.
- Fonds de caisse > CHF 20'000 : les conditions sont à définir avec le Service Immeubles, Patrimoine et Logistique (SIPAL), responsable des assurances pour l'Etat de Vaud.

En cas de vol avec effraction, il est nécessaire d'annoncer le sinistre au SIPAL, en se référant au DRUIDE, chapitre 7.6.1.7 – Vol avec effraction.

7. Tenue de la caisse

7.1. Prise de caisse

Lors de chaque changement de responsable de caisse, une prise de caisse est effectuée par les deux caissiers et notifiée par un procès-verbal de prise de caisse.

Le procès-verbal de prise de caisse est signé et conservé avec les autres justificatifs de caisse.

7.2. Pièces justificatives

Chaque opération de caisse (recette et dépense) est étayée par une pièce justificative signée par le caissier.

Les encaissements (recettes) sont justifiés par une copie de la quittance. Les quittances peuvent être générées automatiquement ou manuellement. Dans ce cas, elles sont issues d'un livre de quittances prénumérotées, afin de pouvoir suivre chaque encaissement.

Les dépenses sont justifiées par une facture, un ticket de caisse ou une quittance pour une avance. Une avance peut être obtenue pour les dépenses nécessaires aux besoins du service. L'avance remise contre quittance est comptabilisée en « compte à régulariser ». Ce compte est régularisé rapidement lors de la présentation des pièces comptables définitives. Les avances de salaire, les allocations ou indemnités ne doivent pas être versées par la caisse.

7.3. Contrôle, comptabilisation

En principe à chaque fin de journée, le contrôle de caisse est effectué à l'aide du procès-verbal de prise de caisse. Ce formulaire est utilisé également pour la prise de caisse. Cette opération s'effectue par le caissier ou son remplaçant.

Voir Annexe *Formulaire prise de caisse* ou Site Intranet http://intranet.etat-de-vaud.ch – Finances – Instructions de bouclement

---

Les services qui désirent modifier la fréquence des contrôles de caisse peuvent le faire en l'expliquant dans une procédure spécifique, validée par leur UFD (voir chapitre *5. Responsabilité*, 4ème alinéa).

Le total des espèces en caisse, les chèques reçus en paiement et les pièces justificatives sont enregistrés dans le journal ou livre de caisse et réconciliés avec le solde inscrit. Les chèques doivent être encaissés dans les plus brefs délais (voir Directive d'exécution No 3 *Procédure d'établissement et d'encaissement d'un chèque).*

Tout excédent au fonds de caisse de plus de CHF 1'000 est systématiquement versé sur le compte ordinaire de l'Etat à la Banque Cantonale Vaudoise, N° 0496.99.00.

Tout approvisionnement de la caisse s'effectue jusqu'à concurrence du montant du fonds de caisse.

La comptabilisation des écritures de caisse s'effectue sur la base du journal ou du livre de caisse et des pièces justificatives. Chaque document doit être muni, avant sa comptabilisation, de deux signatures autorisées. Ces opérations s'établissent selon les principes de l'article 4 LFin, notamment lettre e) sur la notion de produit brut. Les justificatifs sont conservés comme pièce comptable avant archivage.

Les écritures de caisse sont régulièrement comptabilisées dans l'outil PROCOFIEV ou dans l'outil comptable de référence.

7.4. Surveillance de caisse

La surveillance de caisse s'effectue à fréquence régulière et de manière impromptue, par une tierce personne et en présence du caissier. Comme pour la prise de caisse, l'opération est notifiée par un procès-verbal de prise de caisse.

L'opération consiste à contrôler que les espèces en caisse correspondent au solde inscrit dans le journal ou livre de caisse, modifié des derniers mouvements non inscrits, sur la base des pièces justificatives.

8. Différence de caisse

Les différences de caisse font aussitôt l'objet de recherches. Si elles ne sont pas retrouvées le soir même, elles sont immédiatement comptabilisées dans les comptes 1033 ou 2053 *Différence de caisse*.

Après avoir effectué des recherches complémentaires et qu'une différence subsiste, un rapport doit être établi par le chef de service, à l'attention du chef du département concerné. S'agissant de l'Ordre judiciaire, le chef d'office communique le rapport à son Secrétariat général, à l'attention de la Cour administrative. Une fiche PP justifiée est établie pour le montant de la différence. Le compte *Différence de caisse* doit être à zéro à la fin de chaque exercice.

9. Principes comptables

La caisse figure au bilan, compte *1001 Caisse*, pour son solde justifié par le livre de caisse et le procès-verbal de caisse.

Le compte *1009 Mouvements de fonds* est utilisé pour les transferts entre comptes de disponible.

Exemples

Alimentation du fond de caisse

Après plusieurs dépenses, la caisse a besoin d'être alimentée de CHF 500 pour compléter le montant du fond de caisse.

Chèque postal de CHF 500 établi par l'UFD sur le compte postal du département :

Compte à débiter			Compte à créditer		
UB	Rubrique	Libellé	UB	Rubrique	Libellé
xxx	1009	Mouvements de fonds	xxx	1002	CCP N° 10-xxxx-x

Encaissement du chèque postal par le service, entrée en caisse :

Compte à débiter			Compte à créditer		
UB	Rubrique	Libellé	UB	Rubrique	Libellé
xxx	1001	Caisse	xxx	1009	Mouvements de fonds

Versement excédent de caisse

Le solde de caisse est trop important de CHF 1'000, un versement au compte ordinaire de l'Etat à la BCV est effectué.

Au guichet de la BCV, il est nécessaire de spécifier au caissier :

- le bénéficiaire du dépôt, Etat de Vaud, SAGEFI, compte No 0496.99.00 ;
- le nom et le numéro de l'Unité budgétaire (UB) du service, office ou autre entité dépositaire ;
- l'envoi au SAGEFI de la copie de l'avis de dépôt.

Versement des liquidités excédentaires au guichet de la BCV :

Compte à débiter			Compte à créditer		
UB	Rubrique	Libellé	UB	Rubrique	Libellé
xxx	1009	Mouvements de fonds	xxx	1001	Caisse

Avis de crédit du versement au SAGEFI :

Compte à débiter			Compte à créditer		
UB	Rubrique	Libellé	UB	Rubrique	Libellé
7041	1003	BCV N° 0496.99.00	xxx	1009	Mouvements de fonds

10. Entrée en vigueur

La présente directive annule et remplace :

- Instructions du Conseil d'Etat du 10 décembre 1982 concernant les « Caisses, comptes de chèques postaux, comptes bancaires ».
- Directive et règles à usage interne de l'Etat (DRUIDE) du 16 avril 1997, chapitre 7.3.1 – Caisses, CCP et comptes bancaires.

Son entrée en vigueur est fixée au 1er décembre 2006

Le Chef du Département
des finances

Pascal Broulis

Gestion des caisses

ANNEXE

Procès-verbal de prise de caisse

(voir également fichier Word annexé
ou Instructions de bouclement)

PROCES-VERBAL DE PRISE DE CAISSE

Prise de caisse du .....

En présence de M. / Mme / Mlle : .....

Réviseur responsable de la prise de caisse : .....
(ou 2ème caissier dans le cas d'un changement de caissier)

N° et nom de l'UB du compte caisse : .....

Solde ressortissant du livre de caisse / compte PROCOFIEV : CHF .....

Pièces non inscrites dans le livre de caisse (faire le détail) :

.....

.....

.....

.....

.....

Solde rectifié devant exister en caisse : CHF .....

Inventaire des monnaies

Coupures		Nombre	Total en CHF
Billets	1'000.—		
	200.—		
	100.—		
	50.—		
	20.—		
	10.—		
Monnaies	5.—		
	2.—		
	1.—		
	–.50		
	–.20		
	–.10		
	–.05		
Espèces			
Rouleaux			
Autres (dont timbres poste)			
Monnaies étrangères			
TOTAL DES ESPECES			

Différence de caisse (solde rectifié - total des espèces) CHF .....

Caissier

.....

Responsable de la surveillance de la caisse
(ou 2ème caissier dans le cas d'un changement de caissier)

.....

DEPARTEMENT DES FINANCES
www.vaud.ch – T 41 21 316 25 50 – F 41 21 316 25 65
E info.sagefi@vd.ch