

## « Présentation de projet PPS et demande de subside »

---

**Concerne :** Procédure  
**Adressé aux :** Délégué-e-s PPS et infirmier-e-s scolaires  
**De :** Jean Schaer, responsable des délégué-e-s PPS

---

La procédure ci-dessous a pour objectif de faciliter la gestion des demandes de subside au niveau du suivi administratif. En effet, plus de 120 demandes de subside nous parviennent chaque année et nous vous sommes reconnaissants de l'investissement que vous déployez dans la construction de projets PPS. Face à ce nombre important – qui croît chaque année – il devient impératif d'affiner les procédures pour faciliter le traitement des demandes de subside.

### FORMULAIRES

#### « Présentation de projet PPS » et « Demande de subside »

##### Rubrique « Titre du projet »

Tout projet PPS doit être identifié au moyen d'un titre suffisamment représentatif de la démarche mise en œuvre et suffisamment différent des autres titres de projets déjà en cours dans l'école. Ce titre doit absolument être identique sur l'ensemble des documents qui traitent du projet. Cette mesure facilite la traçabilité d'un projet PPS, du début à la clôture de celui-ci.

##### Rubrique « Référent-e du projet » (exclusivement un-e délégué-e PPS et un-e infirmier-e scolaire-ISC)

Le-la délégué-e PPS et l'infirmier-e scolaire sont les seules personnes habilitées à remplir ce document et pouvant être les référent-e-s du projet. Ces deux critères sont importants dans la mesure où nous avons besoin d'avoir comme interlocuteurs-trices des personnes qui connaissent les procédures pour obtenir un subside et qui sont bien identifiées pour l'Unité PPS.

##### Rubrique « Date de début et de fin du projet »

Ces deux dates concernent exclusivement la démarche PPS présentée et pour laquelle le subside est demandé. La précision de ces dates (en mois) est importante afin de savoir si le projet est « à cheval » sur deux années civiles (boucllement comptable).

##### Remboursement du subside obtenu

Pour obtenir le remboursement du subside annoncé, l'ensemble des factures et tickets doit être regroupé en un seul décompte et donner lieu à un seul envoi, à savoir une fois le projet terminé. Le titre du projet (cf. ci-dessus) et les coordonnées du compte bancaire/postal doivent également figurer sur ce décompte. Ce décompte doit être adressé au signataire de la lettre-réponse d'octroi du subside.

Suite au verso

## CIRCULATION DES DOCUMENTS RELATIFS A UN PROJET PSPS

Vous trouvez ci-dessous, la liste des trois documents concernant un projet PSPS – sur lesquels le titre du projet doit impérativement être identique – ainsi que des modèles pour leur remplissage :

Documents	Expéditeurs	Destinataires
1. Présentation de projet et demande de subside	Délégué-e PSPS / ISC	Unité PSPS
2. Lettre-réponse de l'octroi du subside	Unité PSPS	Délégué-e-PSPS / ISC
3. Décompte de frais (factures, tickets, coordonnées...)	Délégué-e PSPS / ISC	Unité PSPS

### MODELES

#### Documents « Présentation de projet PSPS » et « Demande de subside »

<p><b>Titre du projet : Danse à l'école</b></p> <p><b>Etablissement d'enseignement :</b> Vevey primaire (ne pas mettre d'abréviation)</p> <p><b>Référent-e du projet :</b> Sidonie Carruso* (ne peut être qu'un-e délégué-e- PSPS ou un-e infirmier-e scolaire)</p> <p>* prénom et nom fictifs</p>
--

#### Document « lettre-réponse de l'octroi du subside »

<p>Madame,</p> <p>Pour faire suite à votre demande, nous vous informons que l'Unité de promotion de la santé et de prévention en milieu scolaire (Unité PSPS) peut vous accorder un subside de</p> <p style="text-align: center;"><b>Fr. 3'400.-</b></p> <p>pour l'organisation de votre projet</p> <p style="text-align: center;"><b>Danse à l'école</b></p> <p>Vous voudrez bien faire parvenir les factures visées...</p>
--

#### Document à rédiger « Décompte de frais » (factures, tickets, coordonnées...)

Décompte de frais pour le projet : <b>Danse à l'école</b>	
Facture 1	x fr.
Facture 2	x. fr.
...	.....
Total	x. fr.
Coordonnées du compte bancaire/postal :	
Annexe : Factures et tickets collés sur page A4	