

**Fonds d'intendance des  
espèces en péril (EEP)****Formulaire de demande  
2010/11**

Veuillez envoyer la demande remplie au :

Ministère des Richesses naturelles  
Programme d'intendance des espèces en péril  
300, rue Water, 4<sup>e</sup> étage, tour Nord  
Peterborough (Ontario) K9J 8M5  
À l'attention de : **Paula Julio**

Téléphone : 705 755-1208  
Courriel : [paula.julio@ontario.ca](mailto:paula.julio@ontario.ca)  
Télécopieur : 705 755-1788

**À remplir par le MRN**

Numéro de demande

Date d'envoi (aaaa/mm/jj)

Veuillez consulter les **Directives du fonds d'intendance des espèces en péril 2010/11** lorsque vous remplissez ce formulaire de demande.

Les demandes sous forme électronique ou papier doivent être envoyées avant la fin des heures d'ouverture, le **16 novembre 2009**. Les candidats seront informés des résultats au début du printemps 2010.

**REMARQUE : Seules les demandes remplies au complet seront étudiées en vue d'un financement.**

Une fois le financement approuvé, les candidats ne doivent pas entreprendre le projet avant qu'un contrat ne soit signé avec la Couronne.

Les candidats retenus auront jusqu'au **14 février 2011** pour terminer les projets et jusqu'au **28 février 2011** pour transmettre le rapport des résultats au Programme d'intendance des espèces en péril.

Le candidat a la responsabilité de se procurer tous les permis obligatoires dont il a besoin pour entreprendre ou réaliser le projet.

Si votre projet nécessite une autorisation en vertu de la LEVD, veuillez remplir aussi le **formulaire d'information sur l'autorisation du projet/de l'activité**. Veuillez consulter la section des permis des directives 2010/11 pour plus de détails.

Nous vous recommandons de remplir la version électronique de ce formulaire et à nous la faire parvenir par courriel. Pour toute question concernant votre demande, veuillez communiquer avec la personne-ressource du ministère des Richesses naturelles aux coordonnées ci-dessus.

**Accès à l'information et protection de la vie privée**

Les renseignements personnels recueillis sur le formulaire de demande seront utilisés pour la bonne gestion du Fonds d'intendance des espèces en péril.

Les renseignements personnels seront utilisés ou divulgués strictement en conformité avec la *Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*. Pour toute question concernant la collecte de ces renseignements, veuillez communiquer avec le coordonnateur LA/IPVP des espèces en péril au 300, rue Water, 4<sup>e</sup> étage, tour Nord, Peterborough (Ontario) K9J 8M5, téléphone 705 755-5257.

## Financement antérieur

Avez-vous demandé un financement du Fonds d'intendance des EEP en :

2007/08  2008/09  2009/10

Avez-vous reçu un financement pour votre (vos) projet(s)?

Oui  Non

Si oui, veuillez indiquer le numéro de suivi de votre (vos) projet(s) (tel que mentionné que dans le contrat signé).

Comment cette proposition met-elle à profit les projets des années antérieures? **(10 lignes maximum)**

## Titre du projet

Donnez un descriptif au projet proposé **(1 ligne maximum)**.

## Renseignement sur le demandeur

Nom de la personne, de l'entreprise ou de l'organisme (s'il y a lieu)

Personne-ressource principale

Signataire (si différent du précédent)

Adresse postale

Organisme (s'il y a lieu)

N° d'unité	N° de la rue	Nom de la rue	Case postale
Ville		Province	Code postal
N° de téléphone (y compris n° de poste.)		N° de téléc.	Adresse de courriel

Site Internet (s'il y a lieu)

Type d'organisme

- |   |   |
|---|---|
| <input type="checkbox"/> Collectivité ou organisme autochtone | <input type="checkbox"/> Office de protection de la nature                  |
| <input type="checkbox"/> Établissement d'enseignement         | <input type="checkbox"/> Conseil d'intendance environnementale de l'Ontario |
| <input type="checkbox"/> Gouvernement municipal et local      | <input type="checkbox"/> Entreprise   |
| <input type="checkbox"/> Organisme non gouvernemental         | <input type="checkbox"/> Organisme de l'industrie                           |
| <input type="checkbox"/> Agriculteur ou propriétaire foncier  | <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) :                        |

## Contribution d'une équipe de rétablissement/du MRN /d'un Spécialiste

Nous recommandons fortement aux demandeurs de communiquer avec des biologistes des espèces en péril du MRN ou des spécialistes des espèces afin de recevoir des conseils et des indications sur la rédaction du projet. Ces personnes pourront apporter des informations précieuses au projet et garantir que la démarche correspond aux mesures de rétablissement actuelles.

Pour obtenir un lien menant aux bureaux du MRN (districts) et les coordonnées des personnes-ressources, veuillez visiter :

[http://www.mnr.gov.on.ca/en/ContactUs/2ColumnSubPage/STEL02\\_179002.html#NE](http://www.mnr.gov.on.ca/en/ContactUs/2ColumnSubPage/STEL02_179002.html#NE)

Veuillez indiquer le nom (maximum de 5) et les coordonnées des professionnels qui ont appuyé ce projet.

Personne-ressource du MRN ou spécialiste des espèces	Organisme/Poste	Adresse de courriel	N° de téléphone

## Espèces ciblées

Établissez la liste des espèces en péril ciblées par ce projet ainsi que leur statut provincial. Les propositions de projets devraient cibler les espèces en voie de disparition, menacées ou ayant un statut préoccupant qui ont été évaluées et qui figurent sur la liste des espèces en péril en Ontario. En ce qui concerne le statut provincial, vous pouvez consulter la liste des espèces en péril en Ontario à l'adresse : <http://www.mnr.gov.on.ca/en/Business/Species/2ColumnSubPage/246809.html>.

Nom de l'espèce (Nom commun)	Espèce ciblée principale	Espèce ciblée secondaire	Statut provincial (en voie de disparition, menacée, statut préoccupant)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...choose one...
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...choose one...
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...choose one...
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...choose one...

**Espèces en péril – Fonds d'intendance 2010/11**

<b>Nom de l'espèce</b> (Nom commun)	<b>Espèce ciblée principale</b>	<b>Espèce ciblée secondaire</b>	<b>Statut provincial</b> (en voie de disparition, menacée, statut préoccupant)
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...choose one...
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...choose one...
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...choose one...
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...choose one...
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...choose one...
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	...choose one...

Si plus de 10 espèces, veuillez mentionner le type d'écosystème.

## Résumé du projet

Dans l'espace ci-dessous, donnez une brève description du projet proposé. Ce résumé pourrait être utilisé dans les annonces ou les communications concernant le Fonds d'intendance des espèces en péril (**5 lignes maximum**).

## Emplacement du projet

Veillez indiquer les données géographiques relatives à votre proposition de projet. S'il y a lieu, veuillez joindre les cartes et les schémas correspondants.

Méthode de tenure

- |   |  |  |
|---|--|--|
| <input type="checkbox"/> Réserve autochtone | <input type="checkbox"/> Privé                   | <input type="checkbox"/> Terres fédérales            |
| <input type="checkbox"/> Couronne           | <input type="checkbox"/> Parc provincial         | <input type="checkbox"/> Autre (veuillez préciser) : |
| <input type="checkbox"/> Municipal          | <input type="checkbox"/> Réserve de conservation |  |

Nom de la propriété

---

Nom du propriétaire

---

Adresse municipale de la propriété (n° 911)

---

Description officielle  
(lot/concession/canton géographique)

---

Superficie (acres/hectares)

---

Indication pour se rendre sur la propriété

---

Région MRN (Nord-ouest, Nord-est, Sud)

---

District du MRN – voir lien — [http://www.mnr.gov.on.ca/en/ContactUs/2ColumnSubPage/STEL02\\_179002.html#NE](http://www.mnr.gov.on.ca/en/ContactUs/2ColumnSubPage/STEL02_179002.html#NE)

---

Remarques supplémentaires

---

## Détails du projet

Veillez résumer votre proposition de projet en utilisant les catégories ci-dessous. Veuillez joindre tous les documents nécessaires pour décrire la proposition.

Objectifs/buts du projet **(15 lignes maximum)**

Approche/méthodologie (y compris une description détaillée des techniques/protocoles d'échantillonnage et de surveillance) :  
**(25 lignes maximum)**

RH nécessaires (NOTE : Inclure une description de l’emploi pour chaque poste) : **(10 lignes maximum)**

Résultats escomptés : **(15 lignes maximum)**

## Avantages pour les espèces en péril

Expliquez de quelle manière ce projet permettra le rétablissement d'une ou de plusieurs espèces en péril ou répond aux objectifs soulignés dans les directives. Démontrez que ce projet profitera aux espèces en péril ciblées ou encore aux espèces en péril en général (à l'aide, par exemple, de sources documentaires). S'il y a lieu, expliquez de quelle manière le projet correspond aux renseignements ou aux recommandations des **stratégies de rétablissement**. **(25 lignes maximum)**

## Connexions du projet

Expliquez de quelle manière votre projet appuie d'autres initiatives de protection, d'intendance ou de rétablissement. **(15 lignes maximum)**

## Plan de travail

En utilisant les activités admissibles décrites ci-dessous (tirées des directives), veuillez décrire la manière dont vous réaliserez ce projet. Discutez du facteur temps et des principales mesures nécessaires pour terminer le projet d'ici le **14 février 2011**. **Limite d'un maximum de 5 activités.**

### Catégories d'activités admissibles :

(Pour connaître les détails de chacune des catégories d'activité, veuillez consulter les **directives 2010/11**.)

1. Projets comprenant des **mesures de rétablissement, d'amélioration d'habitat** et des **activités de protection** qui pourraient être identifiées dans les **stratégies de rétablissement** ou des plans similaires, pour des espèces en voie de disparition, menacées, ou au statut préoccupant dans la province.
2. **Recensements, inventaires et surveillance** nécessaires au soutien des activités d'intendance des espèces en péril.
3. **Activités de sensibilisation et/ou d'éducation** visant à **augmenter la sensibilisation et les connaissances** sur les espèces en péril et à encourager les mesures d'intendance.

Catégorie d'activité	Décrivez l'activité en détail	Date de début	Date de fin
<b>Exemple 2</b>	<b>Exemple</b> Recensement de la population de tortue de Blanding devant être effectué à l'emplacement xx en utilisant des techniques de marquage et de recapture.	<b>Exemple :</b> 20 avril 2010	<b>Exemple :</b> 20 octobre 2010

## Permis

NOTE : Communiquez avec votre bureau de district local du MRN pour obtenir des conseils sur les permis.

Est-ce que des activités de projet proposées nécessitent une autorisation en vertu de la LPPF?

Est-ce que des activités de projet proposées nécessitent un permis en vertu de la LEVD de 2007?

Si oui, est-ce que le formulaire d'information sur le projet ci-joint a été rempli (PARTIE 3 : Annexe)?

## Plan de communication

On encourage les promoteurs à faire connaître leur projet et les espèces en péril en tirant parti de possibilités de communication locales. Veuillez décrire les possibilités de médiatisation planifiées et potentielles qui seront envisagées dans le cadre de votre projet.

Type de communication	Nombre d'occasions	Espace potentiel/Nom du média	Commentaires
Publicité dans un magazine			
Article de magazine			
Publicité dans un journal			
Article de journal			
Médias imprimés			
Publicité à la radio			
Publicité à la télévision			
Couverture à la télévision			
Site Web			
Autre (veuillez préciser)			

## Budget

Indiquez ci-dessous la répartition du budget en précisant les coûts associés à votre projet. **Ne pas oublier d'associer ces coûts aux principales actions détaillées dans le plan de travail ci-dessus.** Veuillez inclure les fonds de contrepartie (argent liquide/en nature), et indiquez la somme que vous espérez obtenir du Fonds d'intendance des espèces en péril.

Consultez les lignes directrices pour établir les coûts et les fonds de contrepartie admissibles, et référez-vous aux passages traitant du contrat et du paiement pour en savoir davantage sur la présentation des factures.

**Pour chaque élément du projet :**

- a) **Coûts en ressources humaines** : salaires et avantages obligatoires (selon la loi) des ressources humaines qui participeront directement à la mise en œuvre du projet. Les coûts de gestion de projet sont exclus des coûts des ressources humaines. **NOUVEAU en 2010/11** - Des descriptions de poste doivent être soumises pour toutes les ressources humaines demandées.
- b) **Coûts administratifs** : coûts des locaux pour bureaux, fournitures, téléphones, ordinateurs, télécopieur et photocopies, de même que tous les frais de gestion du projet (p. ex., postes de gestion et de planification de projet et de logistique, comptabilité). **Ces coûts ne doivent pas dépasser 10 % du financement total demandé.**
- c) **Coûts de l'équipement** : location de l'équipement nécessaire pour réaliser le projet. Dans certains cas, les achats d'équipement accompagnés d'un justificatif acceptable pourront être examinés.
- d) **Coûts en matériel et en fourniture** : matériel autre que l'équipement (p. ex., arbres à planter).
- e) **Dépenses liées à la location des véhicules, au déplacement et au travail sur le terrain** : comprend la location des véhicules, les frais d'exploitation (par ex., le carburant, l'assurance), le kilométrage, l'hébergement et les repas. Le taux du kilométrage ne peut dépasser 0,41 \$/km. L'allocation quotidienne pour les repas est limitée à 40 \$ par jour (sur présentation des reçus). Les frais doivent être raisonnables pour les activités proposées. **NOUVEAU en 2010/11** – Après examen et approbation officiels de leur demande, les promoteurs peuvent se voir demander de faire en sorte que les coûts de plus de 5 000 \$ associés aux locations fassent l'objet d'un processus d'appel d'offres (p. ex., sous forme de demandes d'estimations pour les locations).
- f) **Coûts de conception, d'impression et de distribution de documentation** : comprend les documents imprimés, les panneaux, les frais d'envoi, etc.

<b>Activité précise</b> (veuillez consulter le plan de travail ci-dessus)	<b>Éléments livrables de projet</b> (produit final ou résultat réel, p. ex. brochure, enquête sur le terrain, rapport provisoire)	<b>Volets du projet</b> (décrivez en détail)	<b>Coût total (\$)</b> (doit être égal à la somme du montant demandé et des fonds de contrepartie)	<b>Somme demandée au Fonds d'intendance des EEP</b>	<b>Somme provenant des fonds de contrepartie</b>
		<b>a. Ressources humaines</b> <b>Salaire (donnez les détails suivants pour chaque employé à embaucher pour cet élément) :</b>  <b>Titre du poste :</b>  <b>Taux de salaire (par heure, jour ou semaine) :</b> \$ <b>Durée du contrat :</b> (nombre d'heures, jours, semaines ou mois)  <b>Joindre les descriptions de poste</b>			
		<b>b. Coûts administratifs :</b>			
		<b>c. Liste de l'équipement et des coûts de location :</b>			
		<b>d. Liste du matériel et des fournitures :</b>			
		<b>e. Dépenses liées à la location des véhicules, au déplacement et au travail sur le terrain (décrire les déplacements et indiquer le nombre de personnes devant se déplacer pour ce volet) :</b>			
		<b>f. Coûts de conception, d'impression et de distribution de la publication</b> Qu'est-ce qui est produit, combien et à quel coût? \$/unité			

Activité précise (veuillez consulter le plan de travail ci-dessus)	Éléments livrables de projet (produit final ou résultat réel, p. ex. brochure, enquête sur le terrain, rapport provisoire)	Volets du projet (décrivez en détail)	Coût total (\$) (doit être égal à la somme du montant demandé et des fonds de contrepartie)	Somme demandée au Fonds d'intendance des EEP	Somme provenant des fonds de contrepartie
		<p><b>a. Ressources humaines</b>  <b>Salaire (donnez les détails suivants pour chaque employé à embaucher pour cet élément) :</b></p> <p><b>Titre du poste :</b></p> <p><b>Taux de salaire (par heure, jour ou semaine) :</b>            \$</p> <p><b>Durée du contrat :</b>            (nombre d'heures, jours semaines ou mois)</p> <p><b>Joindre les descriptions de poste</b></p>			
		<p><b>b. Coûts administratifs :</b></p>			
		<p><b>c. Liste de l'équipement et des coûts de location :</b></p>			
		<p><b>d. Liste du matériel et des fournitures :</b></p>			
		<p><b>e. Dépenses liées à la location des véhicules, au déplacement et au travail sur le terrain (décrire les déplacements et indiquer le nombre de personnes devant se déplacer pour ce volet) :</b></p>			
		<p><b>f. Coûts de conception, d'impression et de distribution de la publication :</b>            Qu'est-ce qui est produit, combien et à quel coût?            \$/unité</p>			

Activité précise (veuillez consulter le plan de travail ci-dessus)	Éléments livrables de projet (produit final ou résultat réel, p. ex. brochure, enquête sur le terrain, rapport provisoire)	Volets du projet (décrivez en détail)	Coût total (\$) (doit être égal à la somme du montant demandé et des fonds de contrepartie)	Somme demandée au Fonds d'intendance des EEP	Somme provenant des fonds de contrepartie
		<p><b>a. Ressources humaines</b>  <b>Salaire (donnez les détails suivants pour chaque employé à embaucher pour cet élément) :</b></p> <p><b>Titre du poste :</b></p> <p><b>Taux de salaire (par heure, jour ou semaine) :</b>            \$</p> <p><b>Durée du contrat :</b>            (nombre d'heures, jours, semaines ou mois)</p> <p><b>Joindre les descriptions de poste</b></p>			
		<p><b>b. Coûts administratifs :</b></p>			
		<p><b>c. Liste de l'équipement et des coûts de location :</b></p>			
		<p><b>d. Liste du matériel et des fournitures :</b></p>			
		<p><b>e. Dépenses liées à la location des véhicules, au déplacement et au travail sur le terrain (décrire les déplacements et indiquer le nombre de personnes devant se déplacer pour ce volet) :</b></p>			
		<p><b>f. Coûts de conception, d'impression et de distribution de la publication :</b>            Qu'est-ce qui est produit, combien et à quel coût?            \$/unité</p>			

Activité précise (veuillez consulter le plan de travail ci-dessus)	Éléments livrables de projet (produit final ou résultat réel, p. ex. brochure, enquête sur le terrain, rapport provisoire)	Volets du projet (décrivez en détail)	Coût total (\$) (doit être égal à la somme du montant demandé et des fonds de contrepartie)	Somme demandée au Fonds d'intendance des EEP	Somme provenant des fonds de contrepartie
		<p><b>a. Ressources humaines</b>  <b>Salaire (donnez les détails suivants pour chaque employé à embaucher pour cet élément) :</b></p> <p><b>Titre du poste :</b></p> <p><b>Taux de salaire (par heure, jour ou semaine) :</b>            \$</p> <p><b>Durée du contrat :</b>            (nombre d'heures, jours, semaines ou mois)</p> <p><b>Joindre les descriptions de poste</b></p>			
		<p><b>b. Coûts administratifs :</b></p>			
		<p><b>c. Liste de l'équipement et des coûts de location :</b></p>			
		<p><b>d. Liste du matériel et des fournitures :</b></p>			
		<p><b>e. Dépenses liées à la location des véhicules, au déplacement et au travail sur le terrain (décrire les déplacements et indiquer le nombre de personnes devant se déplacer pour ce volet) :</b></p>			
		<p><b>f. Coûts de conception, d'impression et de distribution de la publication :</b>            Qu'est-ce qui est produit, combien et à quel coût?            \$/unité</p>			

<b>Activité précise</b> (veuillez consulter le plan de travail ci-dessus)	<b>Éléments livrables de projet</b> (produit final ou résultat réel, p. ex. brochure, enquête sur le terrain, rapport provisoire)	<b>Volets du projet</b> (décrivez en détail)	<b>Coût total (\$)</b> (doit être égal à la somme du montant demandé et des fonds de contrepartie)	<b>Somme demandée au Fonds d'intendance des EEP</b>	<b>Somme provenant des fonds de contrepartie</b>
		<b>a. Ressources humaines</b> <b>Salaire (donnez les détails suivants pour chaque employé à embaucher pour cet élément) :</b>  <b>Titre du poste :</b>  <b>Taux de salaire (par heure, jour ou semaine) :</b> \$  <b>Durée du contrat :</b> (nombre d'heures, jours, semaines ou mois)  <b>Joindre les descriptions de poste</b>			
		<b>b. Coûts administratifs :</b>			
		<b>c. Liste de l'équipement et des coûts de location :</b>			
		<b>d. Liste du matériel et des fournitures :</b>			
		<b>e. Dépenses liées à la location des véhicules, au déplacement et au travail sur le terrain (décrire les déplacements et indiquer le nombre de personnes devant se déplacer pour ce volet) :</b>			
		<b>f. Coûts de conception, d'impression et de distribution de la publication :</b> Qu'est-ce qui est produit, combien et à quel coût? \$/unité			

**Espèces en péril – Fonds d'intendance 2010/11**

<b>Activité précise</b> (veuillez consulter le plan de travail ci-dessus)	<b>Éléments livrables de projet</b> (produit final ou résultat réel, p. ex. brochure, enquête sur le terrain, rapport provisoire)	<b>Volets du projet</b> (décrivez en détail)	<b>Coût total (\$)</b> (doit être égal à la somme du montant demandé et des fonds de contrepartie)	<b>Somme demandée au Fonds d'intendance des EEP</b>	<b>Somme provenant des fonds de contrepartie</b>
			<b>Coût total du projet</b>	<b>Financement total demandé</b>	<b>*Total des fonds de contribution</b>
		<b>(Veuillez vous assurer que le calcul est correct) TOTAL :</b>			

*\* Le total des fonds de contrepartie doit équivaloir au total de l'aide des partenaires décrite ci-dessous.*

## Contribution des partenaires

Indiquez le nom de toutes les personnes et de tous les organismes qui seront partenaires dans ce projet. Il est possible que l'on communique avec les partenaires pour leur demander de confirmer leur participation à ce projet. Ajouter des lignes au besoin.

Organisme (s'il y a lieu)	Coordonnées (nom de la principale personne - ressource, courriel, téléphone)	Brève description de la contribution du partenaire	Type d'aide (en argent ou en nature)	* Somme (\$)	Confirmé? (oui/non)
<b>(Veuillez vous assurer que le calcul est correct.) TOTAL :</b>					

*\*Le total de l'aide des partenaires doit équivaloir au total des fonds de contrepartie décrits ci-dessus.*

## Contrats et signatures

Par la présente, le soussigné accepte toutes les dispositions décrites dans les Directives du *Fonds d'intendance des espèces en péril*, et atteste qu'à sa connaissance, les renseignements donnés dans cette demande sont complets et véridiques.

Si la demande est soumise électroniquement, veuillez envoyer par télécopieur ou par courrier la page de signature originale.

### Signature de la principale personne-ressource

À signer par la principale personne-ressource pour ce projet.

Signataire autorisé	Titre/Poste	
Signature		Date (aaaa/mm/jj)

### Signature du signataire (si différent du précédent)

**Les demandes des organismes caritatifs, sans but lucratif (autres que des universités) ou à but lucratif** doivent être signées par un agent autorisé de l'organisme.

Signataire autorisé (si différent du précédent)	Titre/Poste	
Signature		Date (aaaa/mm/jj)

**Annexe  
Formulaire d'information  
sur l'autorisation du  
projet/de l'activité***LEVD 2007, article 17(2)(b)***Titre du projet**Donnez un descriptif au projet proposé (**1 ligne maximum**).**Renseignement sur le demandeur**

Nom de la personne à qui le permis sera émis

Adresse postale

N° d'unité

N° de la rue

Nom de la rue

Case postale

Ville

Province

Code postal

N° de téléphone (*y compris n° de  
poste.*)

N° de téléc.

Adresse de courriel

Fournir une brève biographie du demandeur avec mention de l'expérience et des publications pertinentes.

**Assistants**

Indiquer tous les assistants connus qui pourraient participer à ce projet (copier et coller des rangées supplémentaires au besoin).

Nom de l'assistant

Expérience/qualifications pertinentes de l'assistant

Nom de l'assistant

Expérience/qualifications pertinentes de l'assistant

Nom de l'assistant

Expérience/qualifications pertinentes de l'assistant



## Description du projet

Pour être admissible à une autorisation en vertu de l'article 17(2)(b), il faut satisfaire aux conditions suivantes :

- L'activité contreviendra probablement à l'article 9 (protection des espèces) et/ou à l'article 10 (protection de l'habitat) de la *Loi de 2007 sur les espèces en voie de disparition*;
- Le but principal de la ou des activités proposées consiste à contribuer à la protection ou au rétablissement des espèces concernées.

Fournir une brève description du projet ou de la ou des activités qui nécessitent une autorisation aux termes de la LEVD de 2007, par ex., en indiquant les besoins critiques en habitat de l'espèce X (déterminer la démographie de la population de l'espèce Y à Deep Lake).

Décrire les objectifs / buts du projet et la façon dont les activités contribueront à la protection et au rétablissement de l'espèce et/ou comment les recommandations de la **stratégie de rétablissement** seront mises en œuvre.

## Méthodologie et échéances

Il est très important de fournir des informations détaillées sur la méthodologie, y compris :

- une description détaillée des techniques / protocoles de recherche,
- l'équipement,
- l'information quantitative et/ou qualitative à recueillir et l'usage prévu de cette information;
- les effets défavorables prévus sur les espèces en voie de disparition et/ou menacées concernées et la façon dont ils seront minimisés;
- les protocoles des soins aux animaux;
- les échéances des activités proposées.

Si des échantillons ou des spécimens de référence sont recueillis, veuillez fournir des informations sur le lieu où ils seront envoyés et le but dans lequel ils seront recueillis.

Si plusieurs activités nécessitent une autorisation, énumérer les différentes activités. Inclure toutes les activités qui devraient vraisemblablement avoir un impact sur une espèce protégée ou un habitat protégé pendant la durée du projet, maintenant et dans l'avenir.

## Durée du projet

Date de début prévue (aaaa/mm/jj)

Date de fin prévue (aaaa/mm/jj)

Si un travail sur le terrain doit être entrepris dans des délais prévus, veuillez fournir cette information. Pour la date de fin prévue, tenir compte des échéances de la production des rapports, etc.

## Protocoles des soins aux animaux

Indiquer tous les protocoles nécessaires ou utilisés pour ce projet.

## Autres permis fédéraux ou provinciaux nécessaires/obtenus

Indiquer toutes les autres approbations/autorisations d'organisme de réglementation nécessaires à la réalisation du projet (par ex., approbations de planification municipale, autres approbations du MRN, du gouvernement fédéral et/ou d'un office de protection de la nature. Si des permis ont été obtenus en vertu d'une autre loi, veuillez indiquer les numéros de permis et les dates d'expiration.

## Autres renseignements de base

Avez-vous déjà demandé un permis en vertu de la LEVD 2007 17(2)(b) pour ce projet?

Oui  Non

Avez-vous réussi à obtenir ce permis?

Oui  Non

Si oui, veuillez fournir

N° de permis

Date d'expiration (aaaa/mm/jj)

Avez-vous déjà demandé un permis en vertu de la LEVD 17(2)(b) pour d'autres projets?

Oui  Non

Avez-vous réussi à obtenir ce permis?

Oui  Non

Si oui, veuillez fournir

N° de permis

Date d'expiration (aaaa/mm/jj)

Pour les permis antérieurs en vertu de la LEVD 2007 17(2)(b), avez-vous soumis tous les renseignements/rapports demandés?

Oui  Non

À qui et quand?