



**PROGRAMME DE SUBVENTIONS POUR LA PROTECTION DE LA BIODIVERSITÉ LOCALE  
PRÉSENTÉ PAR CASCADES  
LIGNES DIRECTRICES (2026-2027)**

---

|                                                                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>INTRODUCTION AU PROGRAMME DE SUBVENTIONS POUR LA PROTECTION DE LA BIODIVERSITÉ LOCALE (PSPBL).....</b>    | <b>2</b>  |
| <b>COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE.....</b>                                                                    | <b>3</b>  |
| <b>SECTION A – CRITÈRES D’ADMISSIBILITÉ AU PSPBL ET EXIGENCES.....</b>                                       | <b>3</b>  |
| A-1: DATES LIMITES .....                                                                                     | 3         |
| A-2: ADMISSIBILITÉ DU DEMANDEUR.....                                                                         | 3         |
| A-3: ADMISSIBILITÉ DES PROJETS .....                                                                         | 4         |
| a) <i>Vue d’ensemble de l’admissibilité des projets</i> .....                                                | 4         |
| c) <i>Montant maximal de la subvention:</i> .....                                                            | 4         |
| d) <i>Fonds de contrepartie requis pour chaque projet :</i> .....                                            | 4         |
| e) <i>Exigences relatives à la reconnaissance de Cascades et aux communications :</i> .....                  | 5         |
| A-4: ADMISSIBILITÉ DES DÉPENSES .....                                                                        | 5         |
| A-5: EXIGENCES EN MATIÈRE DE RAPPORTS:.....                                                                  | 6         |
| A-6: AUTRES EXIGENCES ET ATTENTES DU PSPBL .....                                                             | 6         |
| a) <i>Financement :</i> .....                                                                                | 6         |
| b) <i>Lettre d’entente d’HFC pour le financement :</i> .....                                                 | 6         |
| c) <i>Rapport financier :</i> .....                                                                          | 6         |
| <b>SECTION B – PROCÉDURES DE DEMANDE ET D’OCTROI .....</b>                                                   | <b>7</b>  |
| B-1: EXIGENCES RELATIVES AU FORMULAIRE DE DEMANDE.....                                                       | 7         |
| a) <i>Combien de formulaires de demande puis-je soumettre?</i> .....                                         | 7         |
| b) <i>Comment dois-je soumettre le formulaire de demande?</i> .....                                          | 7         |
| c) <i>Quelle documentation sera exigée lors de la soumission d’un formulaire de demande?</i> .....           | 7         |
| d) <i>Comment savoir si mon formulaire de demande a bien été transmis en ligne à HFC?</i> .....              | 7         |
| B-2: ÉVALUATION DU FORMULAIRE DE DEMANDE .....                                                               | 7         |
| a) <i>Quand et comment mon formulaire de demande sera-t-il évalué?</i> .....                                 | 7         |
| b) <i>Qui évaluera mon formulaire de demande?</i> .....                                                      | 7         |
| B-3: LETTRES D’ACCEPTATION OU DE REFUS.....                                                                  | 8         |
| a) <i>Quand et comment puis-je m’attendre à recevoir une lettre d’acceptation ou de refus?</i> .....         | 8         |
| B-4: CALENDRIER DE PAIEMENT POUR LES PROJETS APPROUVÉS .....                                                 | 8         |
| a) <i>Quels documents faut-il soumettre pour qu’HFC procède au paiement?</i> .....                           | 8         |
| <i>Tableau 2 – Liste de vérification de la documentation requise pour la demande et les versements</i> ..... | 9         |
| <b>GLOSSAIRE .....</b>                                                                                       | <b>11</b> |

# INTRODUCTION AU PROGRAMME DE SUBVENTIONS POUR LA PROTECTION DE LA BIODIVERSITÉ LOCALE (PSPBL)

Financé par Cascades, le **Programme de subventions pour la protection de la biodiversité locale (PSPBL)** appuie les organismes, les municipalités et les communautés autochtones qui mènent des projets de conservation ancrés dans le milieu et à fort impact dans les régions d'activité de l'entreprise. Ce programme finance des actions concrètes visant à restaurer, à protéger et à améliorer la biodiversité, tout en mobilisant les collectivités locales en faveur de la nature.

## **Axes prioritaires :**

- Milieux humides, corridors riverains, forêts, prairies et estuaires
- Espèces en péril et espèces fauniques en déclin
- Solutions fondées sur l'eau et la nature ayant pour principal résultat de favoriser la biodiversité

## **Objectifs du programme :**

- Restaurer les fondements de la biodiversité
- Améliorer, restaurer et créer des habitats naturels indispensables à la biodiversité indigène (pollinisateurs, insectes, champignons et micro-organismes)
- Réduire la perte d'habitats et leur fragmentation
- Rétablir la connectivité des forêts, des milieux humides, des prairies ou des corridors riverains fragmentés
- Réduire les pressions environnementales sur les milieux naturels
- Réduire les déchets, les déchets d'enfouissement et la contamination par les matériaux dans les bassins versants et les habitats fauniques
- Renforcer la mobilisation communautaire et les capacités d'intendance
- Encourager des bénévoles, des écoles et des associations locales à participer à des actions de conservation
- Produire des résultats environnementaux mesurables
- Suivre les retombées mesurables d'un projet, comme le nombre d'hectares d'habitat amélioré, le volume de déchets collectés et éliminés (en kg ou en lb) et les indicateurs de participation

## POUR JOINDRE HABITAT FAUNIQUE CANADA :

**Nom :** Sarah Thomas  
**Titre :** Assistant de programme  
**Courriel :** [sthomas@whc.org](mailto:sthomas@whc.org)

Jennifer Collard  
Gestionnaire de projets  
[jcollard@whc.org](mailto:jcollard@whc.org)

## COMMENT SOUMETTRE UNE DEMANDE

Il incombe à l'organisme de s'assurer qu'il a lu, compris et accepté les exigences du **PSPBL**.

Les formulaires de demande doivent être remplis et soumis **en ligne**. Les demandes et les documents envoyés par courriel **NE SERONT PAS acceptés**. Pour que votre candidature soit prise en compte, veuillez soumettre le formulaire de demande dûment rempli ainsi que les documents requis entre le **9 septembre au 9 octobre 2026**.

Chaque demande soumise est considérée comme une demande distincte. Les organismes qui soumettent plus d'une demande doivent s'assurer que chacun des formulaires de demande comprend tous les documents requis. Veuillez consulter la section [Section B - Procédures de demande et d'octroi](#) pour plus de détails sur le processus de demande et la façon dont les formulaires de demande seront examinés.

Pour demander du financement dans le cadre du PSPBL, [veuillez suivre ce lien](#).

### À noter :

- Si, à tout moment, le projet subit un changement important, les demandeurs doivent en informer immédiatement HFC.

#### AVANT DE PRÉPARER UNE DEMANDE :

- 1) Prenez connaissance, comprenez et acceptez les directives du programme.
- 2) Examinez et comprenez les exigences du programme en matière de rapports.
- 3) Examinez la lettre d'entente – tous les bénéficiaires du PSPBL d'HFC doivent être prêts à signer et à respecter les conditions de la lettre d'entente.
- 4) Assurez-vous que votre organisation et votre projet sont admissibles, conformément aux paramètres énoncés dans le présent document.

## SECTION A – CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ AU PSPBL ET EXIGENCES

### A-1: Dates limites

- a) **Date limite de réception du formulaire de demande** : Veuillez soumettre le formulaire de demande dûment rempli ainsi que les documents requis entre le 9 septembre au 9 octobre 2026, pour des projets à réaliser entre le **1er novembre 2026 et le 30 novembre 2027**.
- b) **Date de fin du projet** : Les bénéficiaires ont jusqu'au **15 novembre 2027** pour terminer les livrables de projet établis par HFC et pour soumettre l'ensemble des documents finaux. **À noter que le versement des fonds risque d'être annulé si HFC ne reçoit pas les livrables et les documents finaux à temps.**

### A-2: Admissibilité du demandeur

#### a) Les organisations suivantes sont admissibles au PSPBL :

- Organismes de bienfaisance enregistrés au Canada ou organismes sans but lucratif
- Nations, communautés ou groupes autochtones
- Organismes environnementaux sans but lucratif et organismes de conservation
- Municipalités et autorités de conservation
- Établissements d'enseignement, écoles et organisations jeunesse

**b) Les bénéficiaires non admissibles au programme de subventions comprennent, sans s’y limiter :**

- Organisations ou des particuliers à l’étranger
- Organismes but lucratif
- Gouvernements provinciaux et territoriaux et organismes connexes
- Organisations ou des particuliers au niveau fédéral; fonctionnaires, des ministères, des organismes gouvernementaux et des sociétés d’État

**A-3: Admissibilité des projets**

**a) Vue d’ensemble de l’admissibilité des projets**

Pour être jugé admissible, le projet doit se dérouler à 200 kilomètres ou moins d’un bureau, d’une usine ou d’une installation de production de Cascades. On accordera la priorité aux projets qui ont lieu :

- à proximité ou en aval des sites d’exploitation de Cascades;
- au sein d’un bassin versant, d’un milieu humide ou d’un corridor écologique affecté par le développement urbain

**b) Emplacement des installations de Cascades :**

**Québec**

- Kingsley Falls, Victoriaville, Drummondville (régions du Centre-du-Québec et de la Mauricie)
- Montréal, St-Brunode-Montarville, Berthierville, Granby, Vaudreuil-Dorion (régions de la Montérégie et du Grand Montréal)
- Lachute (région des Laurentides)

**Ontario**

- Kitchener, Guelph (région de Waterloo–Wellington)
- Mississauga, Vaughan (région du Grand Toronto)
- St. Mary’s (région du sud-ouest de l’Ontario)

**Manitoba**

- Winnipeg (région du sud-est du Manitoba)

**Colombie-Britannique**

- Richmond (région du sud-ouest de la Colombie-Britannique)

**c) Montant maximal de la subvention:**

Le plafond de financement pour chaque projet dans le cadre du **PSPBL** est de **6 000 \$** pour des projets se déroulant entre le **1er novembre 2026 et le 30 novembre 2027**.

**d) Fonds de contrepartie requis pour chaque projet :**

Le **PSPBL** est un programme qui exige des fonds de contrepartie, et ce, selon un **ratio minimum obligatoire de 1:1**. Ainsi, pour chaque dollar de fonds du programme attribué, un minimum de 1 \$ de fonds de contrepartie provenant d’autres sources doit également être versé. Il peut s’agir de fonds fédéraux provenant du gouvernement du Canada. Les fonds de contrepartie peuvent comprendre aussi bien des contributions en espèces qu’en nature.

**Le fonds de contrepartie en nature** fait référence à la valeur en argent d'un don de terres, de produits ou de service pour lequel aucun montant d'argent n'a été versé, mais qui est essentiel au projet. Cela signifie qu'en l'absence de ce don, il faudrait acheter les terres ou le service sur le marché ou par voie de négociations avec le fournisseur.

**e) Exigences relatives à la reconnaissance de Cascades et aux communications :**

Les bénéficiaires **entreprennent des activités de communication** et de sensibilisation qui font la promotion des réalisations du programme.

**Pendant la période couverte par l'entente, les bénéficiaires doivent faire au moins une publication sur les réseaux sociaux pour chaque projet en mentionnant Cascades et HFC.**

Activités et exigences en matière de communications :

- **Promotion numérique/Médias sociaux :** HFC peut republier des messages sur les médias sociaux concernant des projets du **PSPBL** qui ont été initialement affichés sur les plateformes de l'organisme bénéficiaire. Le bénéficiaire rendra la pareille, le cas échéant, aux messages de HFC et Cascades sur les médias sociaux concernant le programme.
- **Logo/modèles :** HFC fournira aux bénéficiaires les modèles (le cas échéant) ou les fichiers électroniques (logos), ou les déclarations de reconnaissance à utiliser.
- **HFC doit approuver les communications publiées :** Le bénéficiaire devra fournir à HFC les copies finales de tout document ou matériel (à l'exception des messages sur les médias sociaux) utilisant le logo d'HFC ou celui de Cascades, avant l'impression ou la distribution, pour que HFC/Cascades puisse les approuver ou fournir un accusé de réception.
- **Photos de la propriété :** L'organisme bénéficiaire est tenu de fournir au moins deux images de qualité du projet en vue de son utilisation éventuelle dans les médias sociaux d'HFC et dans d'autres documents promotionnels. Le bénéficiaire doit donner l'autorisation à HFC d'utiliser le(s) image(s). En cas de conflit anticipé entre la protection de la vie privée et cette exigence, veuillez communiquer avec HFC.
- **Aperçu du projet :** Le bénéficiaire devra fournir dans son rapport final un aperçu (3-4 phrases) des réalisations du projet tout au long de l'année de subvention. Cet aperçu pourra être utilisé pour des activités de communication et de promotion.

#### ***A-4: Admissibilité des dépenses***

Seules les dépenses admissibles engagées durant l'exercice financier 2026-2027 (c'est-à-dire entre le **1er novembre 2026 et le 30 novembre 2027**) seront remboursées.

**a) Dépenses admissibles :**

Coût d'achat de matériaux, d'équipement et de fournitures

Frais d'entretien ou d'installation

Coûts de main-d'œuvre liés aux travaux sur les habitats, ainsi qu'aux activités de suivi, de recherche et de sensibilisation

Frais pour les services de gestion et les services professionnels

Coûts de gestion de projet et frais administratifs

Frais liés à la sensibilisation communautaire, à la tenue d'événements et à la coordination des bénévoles

Coûts liés aux communications et à la création de matériel pour la mobilisation du public

Coût d'accès au savoir traditionnel des Autochtones et honoraires de consultation

Frais de déplacement et de travail sur le terrain indispensables à la réalisation du projet

b) **Dépenses non admissibles :**

Coûts des activités de lobbying ou de plaidoyer politique  
Frais généraux de fonctionnement qui ne sont pas liés à la mise en œuvre du projet  
Frais de projets d'immobilisations d'envergure qui ne sont pas liés à l'intendance des habitats  
Coûts des activités se déroulant dans des résidences privées ou activités à but exclusivement lucratif

Conformément aux pratiques organisationnelles habituelles, les bénéficiaires sont tenus de conserver les dossiers, les factures et les pièces justificatives appropriés liés à toutes les dépenses (y compris le temps du personnel) effectuées dans le cadre du PSPBL au cas où un audit serait nécessaire. HFC se réserve le droit de procéder à des vérifications financières aléatoires des projets.

### ***A-5: Exigences en matière de rapports:***

En mettant en place des exigences de rapport précises pour les projets approuvés, HFC peut recueillir les données nécessaires permettant d'évaluer l'efficacité du programme de subventions. Pour ce faire, les résultats des projets sont comparés aux indicateurs de rendement d'HFC. Le formulaire de demande de subvention et les modèles de rapport d'HFC ont été conçus pour recueillir les résultats des projets et les informations nécessaires servant à évaluer le programme de subventions. Les bénéficiaires doivent soumettre un rapport final et aviser immédiatement HFC en cas de problème ou de changement important. Il est également crucial d'informer HFC de l'évolution du projet en démontrant la continuité de son adhésion aux objectifs du PSPBL et en lui communiquant les réalisations accomplies et les bénéfices pour la biodiversité.

**Rapports à fournir :** (voir le tableau 2 pour plus de détails)

- Tableau des activités
- Tableau du budget
- Photos du projet
- Modèle de rapport final

### ***A-6: Autres exigences et attentes du PSPBL***

a) **Financement :**

HFC se réserve le droit d'accorder un financement partiel aux organisations qui sont admissibles.

Si les fonds du **PSPBL** sont restitués au programme, l'entente sera annulée et HFC réaffectera les fonds à d'autres projets admissibles.

b) **Lettre d'entente d'HFC pour le financement :**

Les organismes doivent être prêts à signer une entente juridique (« Lettre d'entente du **PSPBL** ») avec HFC).

**Note importante :** Les organismes doivent passer en revue le modèle avant de transmettre un formulaire de demande, car les conditions de l'entente présentées dans le modèle ne sont pas négociables, à la seule exception de modifications mineures.

c) **Rapport financier :**

Les candidats doivent fournir un rapport budgétaire final dûment rempli **au plus tard le 15 novembre 2027**. Ce rapport budgétaire final doit démontrer les éléments suivants :

- un ratio de contrepartie d'au moins 1:1;
- une liste de toutes les dépenses admissibles selon leur catégorie;
- une répartition entre les dépenses appliquées aux fonds du PSPBL et celles couvertes par les fonds de contrepartie (en espèces ou en nature).

## SECTION B – PROCÉDURES DE DEMANDE ET D'OCTROI

### ***B-1: Exigences relatives au formulaire de demande***

#### **a) Combien de formulaires de demande puis-je soumettre?**

Les demandeurs peuvent soumettre un seul projet par formulaire de demande, mais plusieurs formulaires de demande (projets) peuvent être soumis. Si vous prévoyez soumettre plus de 3 demandes, veuillez contacter Sarah Thomas, Assistant de programme Fonds de conservation des fiducies foncières à [stthomas@whc.org](mailto:stthomas@whc.org) pour en discuter avant de soumettre votre demande.

#### **b) Comment dois-je soumettre le formulaire de demande?**

Les formulaires de demande doivent être remplis et soumis en ligne. Les organismes seront d'abord invités à créer un nom d'utilisateur et un mot de passe pour l'ouverture d'une session; par la suite, le formulaire de demande peut être enregistré en tout temps pendant le processus. Si vous avez déjà soumis une demande lors d'éditions précédentes de n'importe quel programme de subventions d'HFC, vous pouvez utiliser le même nom d'utilisateur et le même mot de passe pour remplir le formulaire.

#### **c) Quelle documentation sera exigée lors de la soumission d'un formulaire de demande?**

La liste des documents requis avec le formulaire de demande figure au [Tableau 2 –Liste de vérification de la documentation requise pour le formulaire de demande et les versements](#). Assurez-vous de présenter un dossier complet, comprenant le formulaire de demande ainsi que les documents requis dans le format précisé, sinon votre demande pourrait être rejetée.

#### **d) Comment savoir si mon formulaire de demande a bien été transmis en ligne à HFC?**

Les organismes recevront un courriel automatisé de confirmation lorsque le formulaire de demande aura bel et bien été transmis.

### ***B-2: Évaluation du formulaire de demande***

#### **a) Quand et comment mon formulaire de demande sera-t-il évalué?**

Les demandes de subvention soumises avant la date limite seront examinées par le personnel d'HFC pour déterminer les conditions d'admissibilité, puis seront soumises à un processus d'examen interne pour évaluer le potentiel des projets. Les demandes admissibles seront évaluées en fonction de leur contribution à la conservation et à l'amélioration de la biodiversité. Si le projet ne répond pas aux critères d'admissibilité ou ne présente pas une valeur importante pour la conservation ou l'amélioration de la biodiversité, HFC se réserve le droit de le refuser.

#### **b) Qui évaluera mon formulaire de demande?**

Les demandes sont examinées par le personnel d'HFC pour vérifier leur admissibilité et leur conformité. Une fois que le personnel d'HFC jugera les dossiers complets, il discutera de la pertinence

de chaque projet en fonction des indicateurs du **PSPBL**. Il enverra ensuite les demandes recommandées pour un financement à Cascades, qui prendra la décision finale.

### ***B-3: Lettres d'acceptation ou de refus***

#### **a) Quand et comment puis-je m'attendre à recevoir une lettre d'acceptation ou de refus?**

Les décisions concernant le financement seront prises en novembre 2026. Les personnes qui ont présenté une demande en seront informées à ce moment. Les lettres d'acceptation ou de refus seront envoyées par courriel.

Les demandeurs qui ont présenté des projets dont le financement est approuvé recevront une entente de financement à signer pour l'exercice (ci-après la « lettre d'entente »). Les demandeurs sont fortement conseillés d'en prendre connaissance lors de la phase de demande, car aucune modification ne sera apportée à ce document. Le financement d'HFC est subordonné au respect des conditions et des exigences énoncées dans la lettre d'entente.

### ***B-4: Calendrier de paiement pour les projets approuvés***

#### **a) Quels documents faut-il soumettre pour qu'HFC procède au paiement?**

Les versements seront effectués par virement électronique une fois qu'HFC aura examiné et approuvé les livrables requis. Voir le [Tableau 2 – Liste de vérification de la documentation requise pour le formulaire de demande et les versements](#). **À NOTER :** HFC requiert au moins quatre semaines pour traiter et effectuer les versements.

**Les factures doivent être établies à l'ordre d'Habitat faunique Canada** et comprendre les renseignements suivants :

Habitat faunique Canada  
2039, chemin Robertson, bureau 236  
Ottawa, Ontario  
K2H 8R2  
À l'attention de : Sarah Thomas, Assistant de programme

**Tableau 2 – Liste de vérification de la documentation requise pour la demande et les versements**

- Une demande incomplète – Si un organisme omet de joindre les documents exacts requis avec sa demande et dans un format acceptable, celle-ci pourrait être jugée incomplète et ne pas être prise en considération pour fins de financement.
- Si l'organisme bénéficiaire ne soumet pas tous les documents nécessaires avant la date limite de présentation du rapport final, il pourrait être tenu de renoncer au financement et de le retourner immédiatement à HFC.

| Documents à soumettre avec la demande et que pour les versements.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  | Requis avec le formulaire de demand | Requis lors de la notification d'attribution | Requis avec le rapport final |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------|
| 1) Formulaire de demande rempli                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    | ü                                   |                                              |                              |
| 2) Budget du projet<br><i>*Requis uniquement si le montant du financement approuvé est différent de la demande initiale et du budget de la demande.</i>                                                                                                                                                                                                                                                            | ü                                   | ü*                                           | ü                            |
| 3) Tableau complet des activités                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ü                                   |                                              | ü                            |
| 4) Lettre d'entente signée et la facture                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |                                     | ü*                                           |                              |
| 5) Rapport final dûment rempli : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Formulaire du rapport final dûment rempli</li> <li>• Budget final du projet<br/><i>Y compris des copies de toutes les dépenses réclamées pour le projet (les reçus doivent être numérotés pour faciliter l'examen et le rapprochement avec le rapport budgétaire final).</i></li> <li>• Tableau final des activités du projet</li> </ul> |                                     |                                              | ü                            |
| 6) Au moins une image de haute qualité du projet, *pour une utilisation éventuelle dans les médias sociaux et autres matériels                                                                                                                                                                                                                                                                                     |                                     |                                              | ü                            |

|                                                                                                                                                                                                                    |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|
| <p>promotionnels d’HFC, accompagnée d’une autorisation accordée à HFC pour toute utilisation.</p> <p>*En cas de conflit entre la protection de la vie privée et cette exigence, veuillez communiquer avec HFC.</p> |  |  |  |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--|--|--|

## **GLOSSAIRE**

**Lettre d'acceptation ou de refus** : Désigne la lettre envoyée par HFC à l'organisme pour l'informer que sa demande a été approuvée pour recevoir des fonds, ou sa demande a été rejetée. Si la demande de l'organisme est approuvée, la lettre l'informerait du montant maximal des fonds fédéraux alloués, ainsi que des documents requis (prochaines étapes) pour recevoir le versement.

**Projet** : Pour la définition complète du projet, voir la section A-3 Admissibilité des projets

**Bénévole** : On entend par bénévole une personne qui travaille pour un organisme sans être rémunérée, une personne qui s'offre volontairement pour un service ou une initiative, ou une personne qui rend un service volontairement et sans rémunération.

**Participant** : Toute personne participant à un programme éducatif, à un événement de sensibilisation ou à une activité d'intendance.

Les participants peuvent être des propriétaires fonciers, des bénévoles, des étudiants, etc.

**Intendance** : Englobe un large éventail de mesures volontaires prises par la population afin de protéger l'environnement. Activités qui favorisent ou qui ont comme conséquence directe l'utilisation durable des terres au profit des populations d'espèces prioritaires et de leur habitat. Peut comprendre la protection directe des espèces sauvages et de leur habitat ou l'amélioration de la qualité de l'habitat par l'atténuation de l'empreinte humaine (p. ex., installation de nichoirs, surveillance des populations d'espèces sauvages et protection de l'habitat contre les perturbations, projets communautaires de restauration des berges et de lutte contre l'érosion des sols, etc.)