

(remplace la fiche technique n° 04-078, intitulée *Loi de 2002 sur la gestion des éléments nutritifs — Tenue de dossiers*)

## ***Loi de 2002 sur la gestion des éléments nutritifs*** **Exploitations agricoles avec des stratégies ou des plans de gestion des éléments nutritifs — exigences relatives à la conservation de dossiers**

P. Doris

### **INTRODUCTION**

La [Loi de 2002 sur la gestion des éléments nutritifs](#) (LGEN) prévoit des façons de gérer les matières contenant des éléments nutritifs (par exemple le fumier) qui protégeront davantage l'environnement naturel et assureront le développement durable des exploitations agricoles et des collectivités rurales. Elle aborde la manière dont les éléments nutritifs sont gérés durant la production, le stockage et l'épandage sur les terres agricoles.

Si votre exploitation nécessite que vous complétiez une stratégie de gestion des éléments nutritifs (SGEN), un plan de gestion des éléments nutritifs (PGEN), ou les deux, vous devez conserver des dossiers de la manière prévue à la partie XI du Règlement.

La présente fiche technique vise à vous aider à comprendre comment la LGEN concerne votre exploitation et se concentre sur les exigences contenues dans la [partie XI](#) du Règlement — Dossiers.

### **QUI DOIT CONSERVER DES DOSSIERS?**

Les exploitations conservant des dossiers en vertu de la LGEN se divisent en deux volets :

- **Volet n° 1** : Toute exploitation agricole qui a l'obligation en vertu de la LGEN d'avoir une SGEN ou un PGEN a aussi l'obligation de conserver des dossiers.
- **Volet n° 2** : Toute exploitation qui n'a pas l'obligation d'avoir une SGEN ou un PGEN peut choisir volontairement de respecter les normes de conservation des dossiers qui sont décrites dans la [partie XI](#) du Règlement.

### **QUELS DOSSIERS FAUT-IL CONSERVER?**

La LGEN oblige les agriculteurs à conserver les dossiers suivants :

- des copies de la SGEN ou du PGEN
- un résumé et une mise à jour annuels (voir la fiche technique du MAAARO [Exigences continues : tenue de registres, résumé et mise à jour annuels](#)), l'information sur le stockage temporaire sur place d'éléments nutritifs (le cas échéant) et tout renseignement relatif aux normes de construction et de sélection d'un site, [partie VIII](#)
- des copies des certificats et permis

- 
- des détails sur les sites de stockage temporaire au champ et leur gestion
  - les études de caractérisation du site
  - les transferts (réception et envoi) d'éléments nutritifs (coordonnées pour les transferts, origines ou destinations [lieux] des transferts, dates, volume/poids des matières transférées)

### **Copies de la SGEN ou du PGEN**

Si la LGEN s'applique à vous, vous avez l'obligation de conserver une copie de votre SGEN ou PGEN rempli. En fait, ces documents contiennent des renseignements pratiques qu'il est utile d'avoir à portée de main. Vous pouvez avoir à y rechercher les renseignements suivants : production d'éléments nutritifs, quantité stockée et épandue, numéros à composer en cas d'urgence, cartes, distances de retrait à respecter, résultats des analyses de sol ou de fumier, assolements, relevés de rendement, etc.

### **Registre des activités**

Après avoir élaboré votre SGEN ou PGEN, conservez un registre des activités ou consignez-les dans le journal ou agenda de votre exploitation agricole. Le registre documente les mesures et les détails décrits dans la SGEN ou le PGEN. Cela comprend notamment :

#### **Pratiques culturelles**

- **champ** — dimensions, emplacement, distances de retrait relatives aux épandages, type de culture, détails sur les semis ou la récolte, analyse du sol
- **épandage de fumier** — types d'éléments nutritifs épandus, lieu des épandages, moments et dates d'épandage, doses et méthodes employées, conditions météorologiques autour de la date d'épandage
- **travail du sol ou incorporation au sol** — méthode et date d'incorporation du fumier, conditions météorologiques autour de la date d'incorporation, toute autre information sur le travail du sol (date et méthode)
- **engrais** — factures relatives aux achats d'engrais commerciaux indiquant les quantités achetées et le moment des épandages
- **sorties de drainage** — date et heure de la vérification des sorties de drainage, y compris des observations sur les dates d'épandage

### **Renseignements sur le bétail**

- dossiers sur les aliments
- type de bétail et nombre d'animaux si l'exploitation agricole (étable) n'est pas à la capacité nominale conformément aux lignes directrices sur la capacité de logement contenues dans AgriSuite.

### **Autres renseignements exigés**

- documentation sur tout autre moment ou toute autre situation où un plan d'urgence est mis en application, notamment le lieu, les volumes estimatifs et les mesures d'atténuation des répercussions
- démarches entreprises pour remédier à des plaintes formulées par écrit
- copie de toutes les recommandations faisant suite à des inspections, et données sur leur mise en œuvre
- détails sur les matières importées renfermant des éléments nutritifs incluant : date d'importation, poids ou volume, description des matières
- protocoles de biosécurité pour l'exploitation

### **RENSEIGNEMENTS SUR LE STOCKAGE TEMPORAIRE D'ÉLÉMENTS NUTRITIFS AU CHAMP**

Si vous stockez temporairement du fumier (ou d'autres éléments nutritifs agricoles) dans un champ, vous devez consigner les renseignements suivants dans vos dossiers :

- la date où vous avez commencé à stocker des éléments nutritifs sur ce site
- la ou les dates auxquelles les éléments nutritifs ont été retournés ou déplacés et mélangés (comme dans le cas du compost)
- la date à laquelle les éléments nutritifs ont été retirés de l'emplacement
- un relevé des techniques de gestion et des conditions du champ
- un croquis indiquant l'emplacement du site par rapport :
  - aux distances de retrait
  - aux eaux de surface
  - aux autres sites temporaires de stockage d'éléments nutritifs au champ

---

## ÉTUDE DE CARACTÉRISATION DU SITE

Une étude de caractérisation de site est nécessaire avant la construction ou l'expansion :

- de toute installation permanente de stockage de fumier liquide lorsqu'une demande de permis de construire a été déposée
- d'une installation permanente de stockage de fumier solide dépourvue d'un plancher de béton sur une unité agricole qui produit 300 UN ou plus par année

Un ingénieur ou un géoscientifique professionnel effectue cette étude afin de :

- classer le ou les types de sols du site
- déterminer la profondeur de l'aquifère et de la roche-mère sous les sites

Si vous avez besoin d'une étude de caractérisation du site, vous devez en conserver un exemplaire pour vos dossiers. Pour de plus amples renseignements sur les exigences relatives à la sélection du site d'une installation permanente de stockage d'éléments nutritifs, consultez la [partie VIII](#) — Sélection d'un site, construction et entreposage du Règlement.

## OÙ DEVRIEZ-VOUS CONSERVER VOS DOSSIERS?

Conservez vos dossiers sur les lieux mêmes de votre exploitation agricole. Si cela est impossible pour des raisons pratiques, conservez-les en un lieu auquel vous ou l'exploitant agricole avez accès 24 heures par jour.

## CONSERVATION DES DOSSIERS

Vous devez conserver vos dossiers — notamment les copies de votre SGEN ou PGEN, les renseignements sur le stockage temporaire d'éléments nutritifs au champ et l'étude de caractérisation de site — pendant au moins 2 ans après la date où la SGEN ou le PGEN cesse d'être en vigueur.

Les SGEN n'expirent pas ou ne prennent pas fin automatiquement. Une copie de votre SGEN doit être conservée si l'exploitation actuelle continue de garder du bétail et pour deux années supplémentaires si l'exploitation venait à cesser la production de bétail ou si une nouvelle SGEN entrait en vigueur pour l'exploitation agricole.

Le PGEN doit être renouvelé tous les cinq ans, et la version actuelle du PGEN doit être conservée pendant deux ans après son expiration.

Même si cela n'est pas obligatoire, vous pouvez décider de conserver vos dossiers plus longtemps que ce que prévoit l'exigence ci-dessus.

### Conservation des dossiers

|                             |   |
|-----------------------------|---|
| Durée de votre SGEN :       | Aussi longtemps que la SGEN actuelle représente avec exactitude les activités de l'exploitation agricole (pas d'expiration automatique) |
| Durée de votre PGEN :       | 5 ans   |
| Exigence de « rétention » : | + 2 ans après le moment où la SGEN ou le PGEN cesse d'être valide   |

## FORMAT DES DOSSIERS

Les dossiers peuvent être conservés dans les formats suivants :

- support papier, par exemple un cahier ou un relieur à feuilles mobiles
- support numérique, électronique ou autre, par exemple un tableur, ou le logiciel AgriSuite
- toute combinaison des formats qui précèdent, selon ce qui convient

Quel que soit le format des dossiers que vous choisissez, vous devez prendre les précautions voulues, adaptées au support utilisé, pour les protéger des risques de falsification ou de modification des renseignements qui y sont consignés.

Les dossiers doivent aussi être conservés sous une forme qui est « intelligible et sans risque d'erreurs » à quiconque les examine dans un délai « raisonnable ». Autrement dit, la Loi exige que les dossiers soient :

- intelligibles et sans risque d'erreur
- raisonnablement organisés et clairs
- raisonnablement lisibles et propres

---

## ACCESSIBILITÉ DES DOSSIERS

Le ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation et des Affaires rurales de l'Ontario ou le ministère de l'Environnement, de la Protection de la nature et des Parcs peuvent, dans certaines circonstances, demander à voir vos dossiers relatifs à la gestion des éléments nutritifs. Voici un aperçu de ces circonstances :

- l'examen de votre exploitation en vue de l'approbation provinciale
- une vérification au hasard de votre exploitation
- une mesure coercitive si cela est jugé nécessaire

## AVANTAGES DE LA CONSERVATION DES DOSSIERS EN VERTU DE LA LGEN

Que la conservation de dossiers soit obligatoire (exploitations du volet 1) ou facultative (exploitations du volet 2), le processus offre plusieurs avantages importants. Quand ces avantages seront mieux compris, on s'attend à ce que de nombreux agriculteurs décident d'adopter les normes de conservation de dossiers prévues par la LGEN. Voici certains de ces avantages potentiels :

- **respecter les exigences de la LGEN** — des vérifications seront effectuées au hasard par des agents de vérification de la conformité pour veiller à ce que soient respectées les exigences de la LGEN, au titre notamment des pratiques relatives à la tenue des dossiers
- **faire preuve de diligence raisonnable** — les dossiers fournissent au public la garantie vérifiable que les agriculteurs exercent une intendance des terres responsable
- **offrir des renseignements actualisés à portée de la main** — quand vient le temps de renouveler votre SGEN ou votre PGEN, les dossiers seront à jour et sous une forme qui simplifie le transfert de données vers la nouvelle SGEN ou le nouveau PGEN
- **permettre de réduire les coûts** — le fait de connaître les besoins des cultures et d'ajuster les taux d'application des éléments nutritifs en conséquence peut se traduire par une baisse des coûts des intrants
- **faciliter la planification** — les décisions futures en matière de gestion peuvent être prises en se basant sur des dossiers détaillés plutôt que sur la mémoire, afin de se rappeler les activités qui ont été efficaces et celles qui ne l'ont pas été

## DÉFINITIONS

Voici les principales définitions aux termes de la LGEN :

### Stratégie de gestion des éléments nutritifs (SGEN)

— Document de travail qui décrit la production, le stockage et la destination des matières prescrites générées par votre unité agricole. Les matières prescrites sont des matières de source agricole et de source non agricole résultant d'activités d'élevage ou composées de sous-produits d'un procédé de transformation. La SGEN se concentre sur des facteurs dans et autour de l'étable, comme le nombre et le type d'animaux, la production et le stockage de fumier, la gestion du ruissellement et de l'eau de lavage, ainsi que la superficie accessible pour l'épandage de fumier.

### Plan de gestion des éléments nutritifs (PGEN)

— Document indiquant comment les éléments nutritifs reçus et épandus sur les terres sont gérés et comment les éléments nutritifs épandus (par exemple le fumier, les engrais commerciaux et les biosolides municipaux) sont équilibrés de manière à répondre aux besoins des cultures en croissance. Le PGEN se concentre sur des facteurs associés aux champs et à la production de cultures comme l'analyse du sol, le type, le rendement, la rotation des cultures, l'épandage approprié en fonction des cours d'eau et des puits, ainsi que le moment où les éléments nutritifs sont utilisés par la ou les cultures.

**SGEN approuvée par la province** — Stratégie qui a été examinée par un fonctionnaire provincial et qui respecte les exigences de la LGEN et de la réglementation. La SGEN approuvée est une exigence afin d'obtenir un permis de construire pour la construction ou l'agrandissement d'un bâtiment d'élevage ou d'une installation de stockage de fumier.

**Unité nutritive (UN)** — Unité de mesure créée pour permettre d'établir des comparaisons valables (comparer des pommes avec des pommes) entre la valeur d'éléments nutritifs produits par différents types d'élevage. Une unité de mesure commune est nécessaire étant donné que différents animaux d'élevage produisent différentes quantités et différentes qualités de fumier. Elle décrit la quantité d'éléments nutritifs qui donne à l'engrais une valeur

---

de remplacement correspondant au moindre de 43 kilogrammes d'azote ou de 55 kilogrammes de phosphate en tant qu'éléments nutritifs comme le prévoit le protocole de gestion des éléments nutritifs (par exemple, une vache de boucherie et son veau produiront 1 UN au cours d'une année).

**Unité agricole** — Ensemble d'un ou de plusieurs biens-fonds, incluant les structures agricoles et le terrain nécessaires à la gestion d'une exploitation agricole. Règle générale, cela comprend les bâtiments servant de logement aux animaux, les installations d'entreposage qui s'y rattachent, les zones de confinement extérieures (ZCE), ainsi que les terres où des matières prescrites sont épandues, que l'exploitant en soit propriétaire ou locataire.

## RESSOURCES

Pour des renseignements supplémentaires, consultez :

- [Protocole de gestion des éléments nutritifs : partie 3](#) : Comment les agriculteurs déterminent si leurs unités agricoles sont assujetties au Règlement  
— valeurs des unités nutritives assignées à des types d'animaux donnés
- Règlement de l'Ontario 267/03 : [partie XI](#)  
— Dossiers  
— exigences liées à la tenue de dossiers, y compris l'obligation de conserver des dossiers, la copie de permis, la forme des dossiers, le lieu et le délai de conservation
- [Protocole de gestion des éléments nutritifs : partie 6](#) — stratégie de gestion des éléments nutritifs pour les exploitations agricoles produisant des matières de source non agricole

- Règlement de l'Ontario 267/03 : [partie VIII](#) — Sélection d'un site, construction et entreposage  
— exigences et limitations d'une étude de caractérisation du site  
— installations temporaires de stockage d'éléments nutritifs au champ, y compris l'endroit où elles peuvent être situées et les dossiers qui sont requis
- [french.nutrientmanagement.ca/](http://french.nutrientmanagement.ca/)  
— cours sur la gestion des éléments nutritifs
- Outils logiciels d'AgriSuite et fiche technique du MAAARO, [Stratégies et plans de gestion des éléments nutritifs : tenue de registres, résumé et mise à jour annuel](#)  
— capacités pour la tenue de dossiers

### AVIS DE NON-RESPONSABILITÉ

Les renseignements dans cette fiche technique sont fournis à titre d'information seulement et ne devraient pas être utilisés pour déterminer vos obligations légales. Pour ce faire, consultez la loi pertinente à [ontario.ca/fr/lois](http://ontario.ca/fr/lois). Si vous avez besoin de conseils juridiques, consultez un avocat. En cas de contradiction entre l'information fournie dans la fiche technique et toute loi applicable, la loi a préséance.

La présente fiche technique a été révisée par Peter Doris, spécialiste de l'environnement, MAAARO.