



Guide d'utilisation **des véhicules affectés dans les EPLE**

Mars 2026



SOMMAIRE

Objectif du guide.....	3
Règlementation.....	3
Conditions générales d'utilisation des véhicules	4
Procédure ordre de mission	4
Qui peut utiliser un véhicule de service et sous quelles conditions ?	6
Réservation des véhicules partagés par plusieurs utilisateurs.....	8
Modèle de carnet de bord	8
Propreté du véhicule.....	9
Suivi d'entretien des véhicules.....	9
Contrôle visuel et équipement obligatoire.....	10
Que faire en cas d'accident de la route ?.....	10
Fiches pratiques.....	11
ANNEXE N°1 : Modèle de carnet de bord	13
ANNEXE N°2 : Règle d'or de la bonne conduite	14

Objectif du guide

Ce guide d'utilisation est destiné à harmoniser les pratiques et les consignes de travail pour les agents régionaux des lycées qui utilisent des véhicules de service dans les établissements publics locaux d'enseignement.

Règlementation

Le Code de la route, dans son article R221-1, précise que « nul ne peut conduire un véhicule ou un ensemble de véhicules, s'il n'est titulaire de la catégorie correspondante du permis de conduire en état de validité et s'il ne respecte les restrictions d'usage mentionnées sur ce titre ».

Pour rappel, le Règlement intérieur d'hygiène et de sécurité EPLE précise les dispositions suivantes :

Article 4

Chaque agent est tenu de conserver en bon état le matériel qui lui est confié en vue de l'exécution de son travail. Il ne doit pas utiliser ce matériel à d'autres fins et notamment à des fins personnelles. Il est formellement interdit, sous peine de sanctions, d'utiliser des machines, engins, véhicules, etc.

Article 5

Tout agent qui, dans le cadre de son travail, **est amené à conduire un véhicule de service doit être titulaire d'un permis de conduire en cours de validité, correspondant à la catégorie du véhicule**. Dans toutes les situations exigeant la conduite d'un véhicule, les agents régionaux se conformeront aux règles édictées par le Code de la route (port de la ceinture de sécurité, respect des limitations de vitesse, pas de conduite avec un téléphone tenu à la main, présence d'un alcool-test dans le véhicule, etc.). Lorsqu'un agent, dans le cadre de la conduite d'un véhicule de service ou de son véhicule personnel pour les besoins du service, fait l'objet d'un retrait de permis, ou d'une procédure judiciaire pour infraction au Code de la route, il doit en informer son supérieur hiérarchique le plus rapidement possible. La communication du motif ayant donné lieu au retrait du permis n'est pas nécessaire.

Pour les agents du rectorat, se référer au guide « règlement d'utilisation des véhicules administratifs » (État) et à la circulaire du Premier ministre n° 5928/SG du 20 avril 2017 relative à la gestion du parc automobile de l'État, des établissements publics de l'État.

Conditions générales d'utilisation des véhicules

Les véhicules de service utilisés dans les établissements publics locaux d'enseignement sont destinés au seul besoin du service. Ils ne sont pas attachés à une fonction [véhicule de fonction]. Tous les véhicules de l'établissement sont concernés par ce guide [pas de distinction entre les véhicules achetés par la Région et ceux achetés par l'EPLE].

Procédure ordre de mission

Tout déplacement en dehors de la résidence administrative doit faire l'objet d'un ordre de mission.

La définition de la résidence administrative :

Résidence administrative

Cette notion désigne le territoire de la commune sur lequel se situe, à titre principal, le service d'affectation de l'agent (ou l'école où il effectue sa scolarité), ou bien, en cas de prise en charge d'un fonctionnaire, le siège du centre de gestion ou de la délégation régionale ou interdépartementale du CNFPT.

Notion de commune

Toute commune et les communes limitrophes desservies par des moyens de transports publics de voyageurs sont considérées comme ne formant qu'une, sauf décision contraire prise par l'assemblée délibérante dans l'intérêt du service et pour tenir compte de situations particulières.

Définition de « mission »

Est en mission l'agent en service qui se déplace, pour l'exécution du service, hors de sa résidence administrative et hors de sa résidence familiale [art. 2 décret n°2006-781 du 3 juil. 2006].

L'agent envoyé en mission doit être muni d'un ordre de mission, signé par l'autorité territoriale ou par son délégataire [art. 5 décret n°2001-654 du 19 juil. 2001]. Sa validité ne peut excéder 12 mois ; elle est toutefois prorogée tacitement pour les déplacements réguliers effectués au sein du département de la résidence administrative [art. 6 décret n°2001-654 du 19 juil. 2001].

**Activité nécessitant l'utilisation d'un véhicule de service ou personnel
en dehors de la résidence administrative**

L'ordre de mission établi auprès d'un agent régional au sein d'un établissement
doit obligatoirement être signé par son employeur
[Direction éducation et orientation - Région Pays de la Loire]

Un **ordre de mission annuel**
est délivré automatiquement
à un **agent encadrant**

L'agent doit remplir
une attestation sur l'honneur
et fournir la copie de la carte grise
de son véhicule personnel

L'agent est autorisé à utiliser
un véhicule de service ou son
véhicule personnel pour tous
déplacements professionnels

Un **ordre de mission ponctuel***
est délivré à un agent utilisant
de manière régulière
ou exceptionnelle un véhicule

L'agent doit remplir
une attestation sur l'honneur
et fournir la copie de la carte grise
de son véhicule personnel

L'agent est autorisé à utiliser
un véhicule de service ou son
véhicule personnel pour tous
déplacements professionnels

* Pour l'établissement d'un ordre de mission ponctuel après visa de l'établissement :

1. L'agent renseigne le formulaire de demande d'ordre de mission
2. L'agent envoie le formulaire à la signature de son employeur sur lycees@paysdelaloire.fr
3. Après validation, l'employeur retourne le formulaire signé à l'agent et une copie à l'établissement

Qui peut utiliser un véhicule de service et sous quelles conditions ?

Utilisation du véhicule pour...	Autorisation : oui/non	Agent concerné [titulaire et contractuel]	Document à fournir [se référer à la procédure ordre de mission]
Aller à la visite médicale du travail	Oui *Sous réserve de la disponibilité du véhicule et priorité au besoin du service	Agent régional des Lycées	Convocation visite médicale [service prévention et santé au travail - Région]
Aller à la Poste	Oui	Agent régional des Lycées	Attestation sur l'honneur signée par l'agent + ordre de mission annuel délivré par la DEO
Aller en formation	Oui *Sous réserve de la disponibilité du véhicule et priorité au besoin du service		Convocation à la formation [par le service formation]
Aller à la déchetterie	Oui	Agent de maintenance et AEP	Attestation sur l'honneur signée par l'agent + ordre de mission annuel délivré par la DEO
Aller faire des courses/ acheter ou récupérer du matériel	Oui	Agent régional des Lycées	Attestation sur l'honneur signée par l'agent + ordre de mission annuel délivré par la DEO
Conduire le véhicule au garage	Oui	Agent missionné par l'établissement	
Se rendre en réunion [séminaire, réunion de la communauté métier des encadrants, etc.]	Oui	Agent régional des Lycées	Attestation sur l'honneur signée par l'agent + ordre de mission annuel délivré par la DEO
Se déplacer dans le cadre du dispositif primo-encadrant	Oui	Encadrants	Attestation sur l'honneur signée par l'agent + ordre de mission annuel délivré par la DEO
Les temps de cohésion, sorties d'équipes en fin d'année	Oui	Agent régional des Lycées	Attestation sur l'honneur de la possession du permis de conduire + Ordre de mission annuel

Ces règles concernent les agents régionaux.

Pour les agents des rectorats, l'usage des véhicules reste possible mais la décision appartient au chef d'établissement.

ATTENTION

TOUT AUTRE DÉPLACEMENT EST INTERDIT, SAUF DÉROGATION ÉCRITE DE LA RÉGION, APRÈS DEMANDE FORMULÉE AU (À LA) RÉFÉRENT(E) MANAGÉRIAL(E).

PAR EXEMPLE :

- Transporter du matériel pédagogique (sollicité par les enseignants ou les documentalistes) ;
- Emmener une délégation étrangère dans une autre région, département ou ville ;
- Transporter des moutons, du foin, des poules, etc. ;
- Emmener des pique-niques à des élèves ;
- Accompagner les élèves en stage/visite de stage ;
- Copies du baccalauréat : respecter également les conditions suivantes :
 1. Le recours aux agents s'effectue à titre secondaire, une fois que les personnels relevant de l'Éducation Nationale disponibles ont déjà eux-mêmes été mobilisés
 2. Le déplacement est organisé avec 2 agents (dont a minima 1 agent relevant de l'Éducation nationale) pour sécuriser l'opération de portage
 3. Ce déplacement est placé sous la responsabilité du chef d'établissement.

Réservation des véhicules partagés par plusieurs utilisateurs

**L'utilisateur réserve le véhicule à l'accueil ou sur elyco/pronote
[Agenda papier si besoin]**

(Selon les conditions d'utilisation du véhicule - tableau)



Il récupère les clés et la pochette du véhicule à l'accueil ou autre endroit prédéfini par l'EPLE



**Il remplit le carnet de bord après utilisation du véhicule
et si besoin il fait le plein de carburant/ met à charger le véhicule électrique**



Il retourne les clés et remet la pochette à son endroit initial

Modèle de carnet de bord

- Achat de carnet de bord en externe
ou
- Impression du formulaire de carnet de bord en annexe N°1 (fin du guide).

Faire apparaître sur le carnet de bord :

- Une obligation pour l'utilisateur de faire le plein de carburant après chaque long trajet.
- Le nom de la personne qui a effectué le plein de carburant et le dernier entretien intérieur du véhicule.

Accès aux véhicules :

- Pochette par véhicule (stockée dans le secteur de l'accueil ou autres secteurs à définir) : carte grise, clé, carnet de bord, carte de carburant ou carte de recharge pour véhicule électrique, attestation d'assurance... prise par le conducteur et retour de la pochette à l'issue du déplacement.
- Documents dans le véhicule : carnet d'utilisation du véhicule, constat à l'amiable pré-rempli, câble de chargement pour véhicule électrique et guide sinistre et assurance.

Propreté du véhicule

Il relève de la responsabilité de chaque conducteur de restituer un véhicule en état de propreté intérieure et extérieure. Une carte ou jeton de lavage est mis à disposition de chaque véhicule. Il est à noter qu'il est interdit de fumer ou de vapoter dans les véhicules de service.

Suivi d'entretien des véhicules :

- L'autorité fonctionnelle est responsable du suivi et de l'entretien des véhicules. Ce dernier peut déléguer cette mission à un agent de son établissement.

Préconisations :

- Réalisation d'un tableau Excel pour le suivi d'entretien
- Un onglet par véhicule en précisant : des dates d'entretien, du contrôle technique, etc.
- Possibilité d'avoir des applications de suivi du pool véhicules, exemple : Drivvo, Lafya, Simply auto, Aji.
- Avoir le même prestataire pour le contrôle technique permet d'avoir un rappel
- Matériel à disposition : aspirateur portatif dans les véhicules.

Entretien du véhicule	Entretien 1 ^{er} niveau (chaque utilisateur de véhicule)	Entretien 2 ^e niveau (agents missionnés par l'établissement)
Entretien intérieur	Enlever les déchets dans la voiture Si besoin passer un petit coup d'aspirateur portatif	Passer l'aspirateur et nettoyer l'habitacle [vitres, volant, coffre, etc.] avec le matériel à disposition
Entretien extérieur		Amener le véhicule dans une station de lavage en externe à l'établissement (sauf si station de lavage dans l'EPL). Fréquence à définir en fonction de l'état du véhicule Autre possibilité : faire appel à un prestataire externe pour nettoyage intérieur [Exemple : une à deux fois par an].
Entretien mécanique		Prendre rdv avec une entreprise extérieure avec alerte pour chaque véhicule [possibilité de demander un courrier de rappel à l'entreprise extérieure pour les contrôles techniques] Pour les EPL avec section mécanique : possibilité de faire les réparations sur site [changement de roues...].

Contrôle visuel et équipement obligatoire

- Effectuer les contrôles visuels nécessaires avant la prise du véhicule.
- Avant de prendre le véhicule : vérifier les équipements obligatoires (gilet jaune, triangle, etc.) et la présence d'une trousse de secours.



Que faire en cas d'accident de la route ?

- Pré-remplir le constat amiable dans chaque véhicule

Avec ou sans tiers

- Contacter l'assistance *
- Contacter les secours si besoin.
- Contacter la police ou la gendarmerie si besoin.
- Contacter le responsable de l'établissement [encadrant/SG/Proviseur] puis le Secrétaire général prendra contact avec le service assurances de la Région.
- Remplir le constat amiable, le remettre à sa hiérarchie qui transmettra au service assurances de la Région.
- Remplir une déclaration d'accident de mission.



*En cas de panne (nécessitant un remorquage) ou d'accident, il est indispensable de contacter en premier lieu MMA Assistance au 01.47.11.67.67. En cas de sinistre, consulter la procédure « Sinistres et assurances EPLE ».



LE TRANSPORT DE BOUTEILLES DE GAZ



QUELS SONT LES TYPES DE GAZ ?

Il existe 3 grandes familles de gaz :

- Le gaz naturel : est le type le plus courant en usage domestique distribué via le réseau français.
- Le biogaz : est issu d'un procédé de "méthanisation", c'est à dire de la fermentation de matières organiques (déchets agricoles)
- Le gaz propane et butane : ils sont dérivés du pétrole et souvent utilisés pour le bricolage et le jardinage.

Butane

Prend une forme gazeuse lorsqu'il dépasse les 0°C. Son utilisation extérieure est possible dès lors que la température est > 0°C.



Propane

Résistant au froid prend une forme gazeuse à partir de -40°C. Il est ainsi tout indiqué pour une utilisation en extérieure. Utilisation en intérieure proscrite



RISQUE EN FONCTION DE LA NATURE DU GAZ

	Gaz inerte (azote, CO ₂ ,...)	• Risque de mort par asphyxie	
	Gaz inflammable (Hydrogène, Acétylène,...)	• Risque d'inflammation ou d'explosion	
	Gaz comburant (Oxygène, Protoxyde d'azote,...)	• Risque d'incendie	

RÈGLEMENTATION

Le transport de bouteilles de gaz peut s'effectuer, dans certaines conditions, sous un régime d'exemption de l'ADR (Accord pour le transport des marchandises Dangereuses par la Route) notamment lorsque le transport est accessoire à l'activité principale de la collectivité.

Ne pas dépasser 333 kg de gaz transporter en voiture afin de ne pas être soumis à l'ADR, par exemple cela représente :

- 14 grandes bouteilles d'acétylène ou,
- 9 bouteilles de propane (35 kg),

MESURES DE PRÉVENTION LORS DU TRANSPORT

- Ne pas fumer lors du transport.
- Se munir d'un dispositif de transport approprié (chariot bouteille), muni d'un dispositif d'attache.
- Une séparation solide et étanche entre la cabine de conduite et le compartiment de transport,
- Un compartiment de transport disposant d'une ventilation préférentiellement mécanique,
- Des bouteilles positionnées debout, robinet fermé et déconnectées de tout équipement (chalumeau...). La possibilité de transporter des bouteilles couchées devrait être vérifiée avec le fournisseur de bouteilles,
- Des bouteilles solidement calées et arrimées,
- Une température à l'intérieur du compartiment de transport ne dépassant pas les températures maximales autorisées pour les bouteilles de gaz (50°C maximum).





UTILISATION DES VÉHICULES SPÉCIFIQUES

(CAMION BENNE, REMORQUE, GOUPIL, REMORQUE SALEUSE, ...)

LES RISQUES

- Instabilité de la charge, risque de chute (intérieur et vers l'extérieur de la remorque/véhicule).
- Difficulté à manœuvrer (recul, demi-tour, virage).
- Coactivité avec l'environnement (élèves, circulation).
- Risque de perte de contrôle (freinage, pente).
- Risque de rouler avec des pneus sous gonflés, usure prématurée.
- Risque d'usure des freins (poids de la charge).
- Fixation de l'attelage, risque de détachement.
- Risque de heurt en cas de dépassement de la charge.
- Risque de rouler à une allure non adaptée.
- Véhicule trop faible (nombre de chevaux non adapté, difficulté à monter une pente.).
- Risque de manque de visibilité à l'arrière.
- Exposition aux risques climatiques du véhicule ou de la charge transportée (vent, pluie, neige...).
- Risques mécaniques (ouvertures portes latérales, ridelles.)

RÉGLEMENTATION

- Utilisée exclusivement les remorques homologuées.
- Présence de la plaque d'immatriculation du véhicule sur la remorque (moins de 750 kg).
- Remorque de plus de 750 kg (plaque d'immatriculation avec carte grise).
- Permis adapté au véhicule utilisé.
- Le permis C est indispensable pour conduire un camion dont le PTAC (Poids Total en Charge) est supérieur à 7, 5 tonnes

PERMIS AVEC REMORQUE



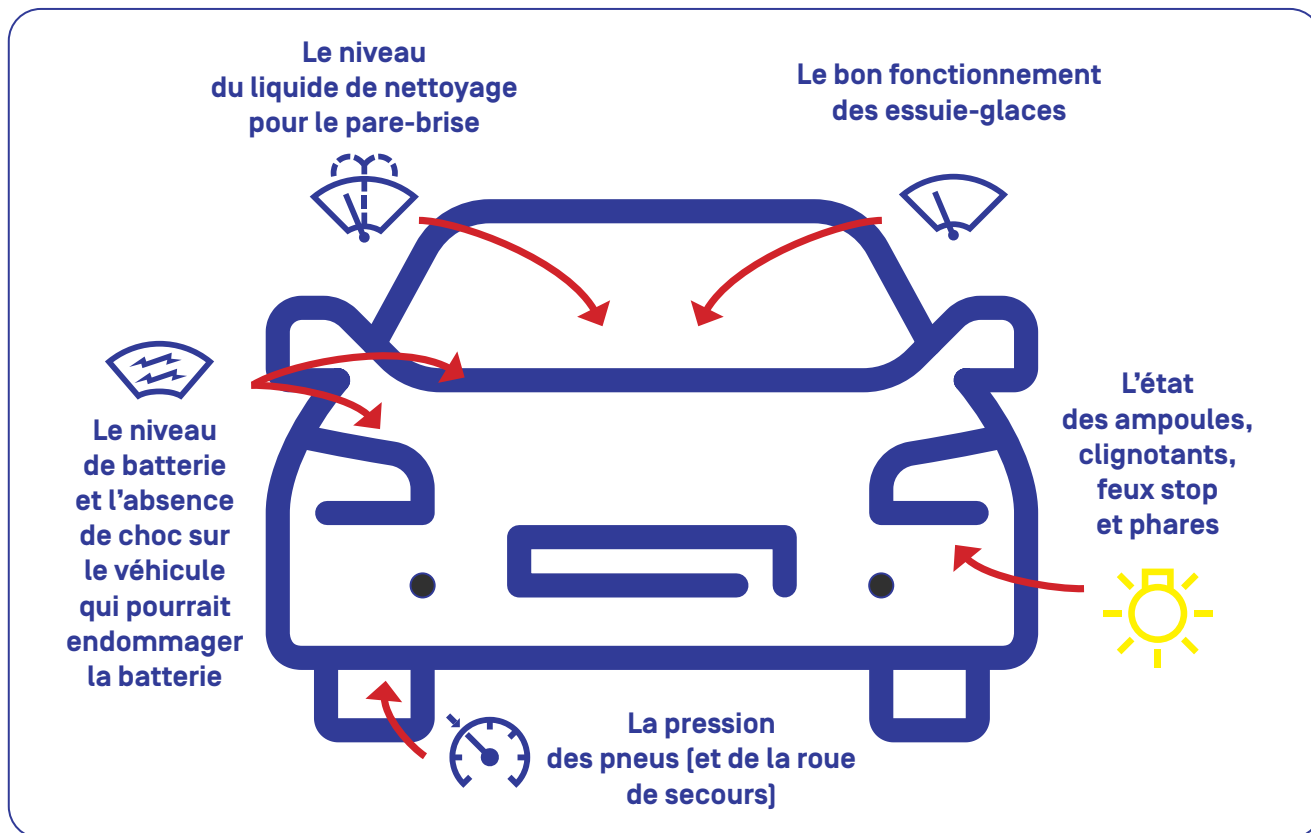
LES MESURES DE PRÉVENTION

- Respecter le PTAC
- Vérifier l'état général du véhicule/remorque (pneu, feux, ...) : check-list disponible.
- Respecter le code de la route et la réglementation (chargement).
- Faire une maintenance du véhicule/remorque.
- Vérifier la fixation et la stabilité de la charge.
- Mettre une lanterne de signalisation en suspension en bout de charge dépassement de plus de 1 m de la benne.
- Veiller au centre de gravité de la charge.
- Conduite adaptée aux circonstances météorologiques et état de la chaussée.

LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE AVANT D'EMPRUNTER UN VÉHICULE ÉLECTRIQUE



VÉRIFIER L'ÉTAT GÉNÉRAL DE VOTRE VÉHICULE



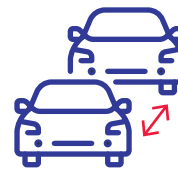
Ne partez pas sans vous assurer de la présence des papiers du véhicule, d'un constat amiable et du kit de sécurité (dont trousse de secours et couverture de survie).



Redoubler de vigilance envers les usagers sans carrosserie : piétons, vélos, trottinettes... en vérifiant constamment vos angles morts.



Ne pas téléphoner en conduisant !
(Le télétravail, oui. L'auto-travail, non.).



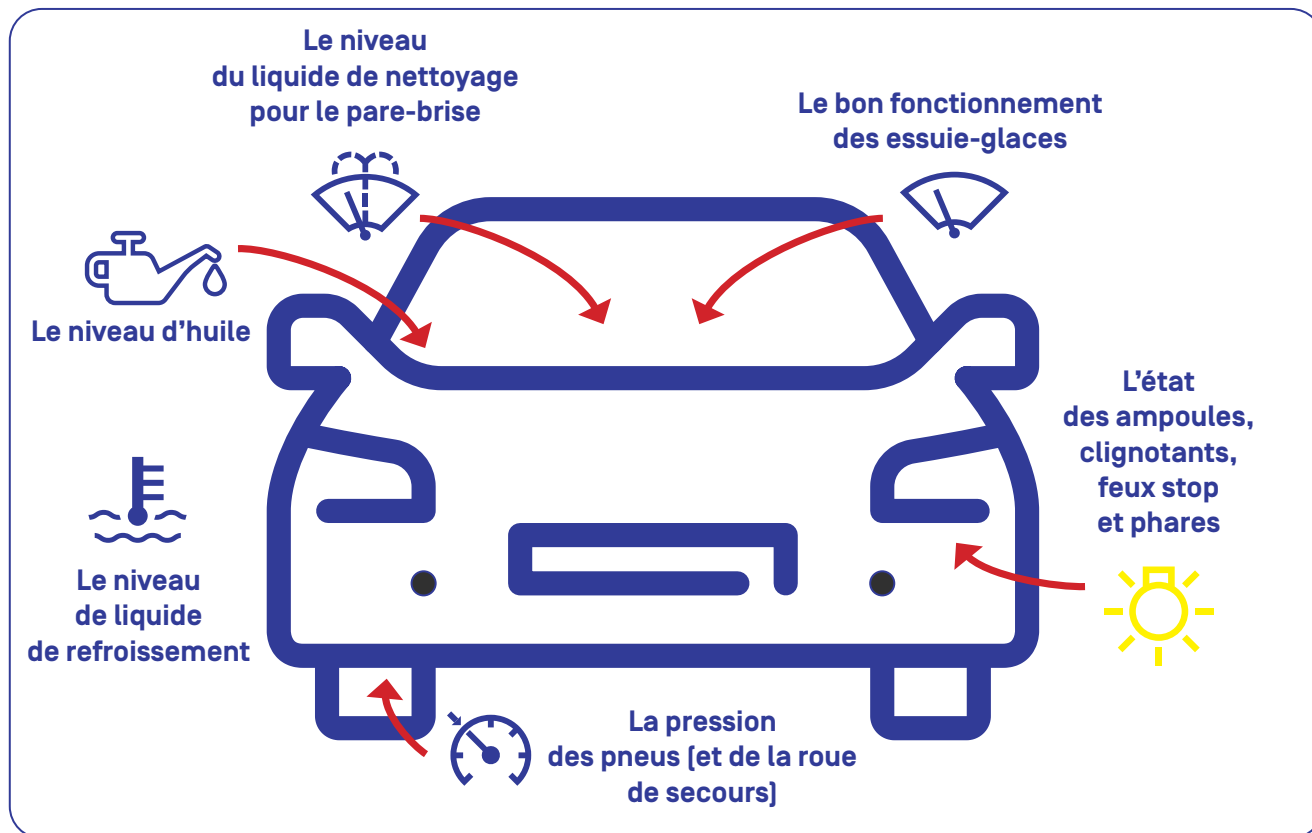
Entre 2 véhicules respecter une distance équivalente à une distance parcourue en 2 secondes.



LES PRÉCAUTIONS À PRENDRE AVANT D'EMPRUNTER UN VÉHICULE THERMIQUE/HYBRIDE



VÉRIFIER L'ÉTAT GÉNÉRAL DE VOTRE VÉHICULE



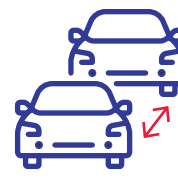
Vérifier l'état général de votre véhicule : pneus, freins, niveau des liquides, batterie, fonctionnement des essuie-glaces.



Redoubler de vigilance envers les usagers sans carrosserie : piétons, vélos, trottinettes... Vérifier notamment plus souvent vos angles morts.



Ne pas téléphoner en conduisant !
(Le télétravail, oui. L'auto-travail, non.).



Entre 2 véhicules respecter une distance équivalente à une distance parcourue en 2 secondes.



