




C O N S E I L
N A T I O N A L D E S
A C T I V I T É S
P R I V É E S D E
S É C U R I T É


LA CHARTE DU CONTRÔLE

SOMMAIRE

Préambule.....	4
----------------	---

I - Le Conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS).....5

- Qu'est-ce que le CNAPS ? (article L.634-1 du CSI) 5
- Ses missions (L.632-1 du CSI) 5
- Son organisation..... 5

II - La mission disciplinaire du CNAPS.....6

1 - Les procédures de contrôle..... 6

1.1 - Généralités..... 6

- Pourquoi un contrôle ?..... 6
- Qu'est-ce qu'un contrôle ? 6
- Qui peut être contrôlé ? (art. L.631-1 du CSI) 6
- Où et quand peut-on être contrôlé ? 7
- Quelles sont les missions et les obligations des contrôleurs du CNAPS ?..... 7
- Les obligations de la personne contrôlée en relation avec les autorités publiques (art.12, 13 et 14 du décret 2012-870 du 10 juillet 2012 relatif au code de déontologie (CD).....8
- Les modalités d'un contrôle 8

1.2 - Le contrôle sur site..... 9

- Est-on informé d'une visite de contrôle ?..... 9
- Comment se déroule une visite ? 9
- Peut-on refuser l'accès à des locaux professionnels aux agents du CNAPS ? (art. L.634-2 du CSI) 9
- Le compte rendu de visite (art. L.634-3 du CSI) 10
- Quels principaux documents peuvent être demandés lors d'un contrôle au siège social ou auprès d'un établissement secondaire ?..... 10
- Quels documents peuvent être demandés lors d'un contrôle sur site client ? 11
- La remise d'une copie de tous les documents présentés est-elle indispensable ? 12
- Que deviennent ces copies ? 12
- Pourquoi une *audition administrative* ? 13

1.3 - Le contrôle sur pièces	13
• Qu'est-ce qu'un contrôle sur pièce ?	13
• Comment est-on avisé d'un tel contrôle ?	13
• Y'a-t-il d'autres étapes après la réalisation d'un contrôle sur pièce ?	13
1.4 - Clôture du contrôle	14
• L'audit administrative finale	14
• La constitution du dossier de contrôle	14
1.5 - Les suites du contrôle	15
• La nature de la décision prise au terme du contrôle	15
• Les différents types de sanctions disciplinaires	15
2 - Une mission de conseil et d'assistance aux professionnels de la sécurité privée	16
2.1 - Le conseil : une action préventive	16
2.2 - L'assistance du CNAPS	16
<i>Glossaire</i>	17
<i>Coordonnées du siège et des délégations territoriales</i>	19
<i>Annexes</i>	22
Annexe 1	22
Annexe 2	25

PREAMBULE

Madame, Monsieur,

Voulu par l'Etat et la profession, le Conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS) compte parmi ses missions le contrôle de la bonne application des lois et règlements régissant les activités privées de sécurité, ainsi que des règles déontologiques qui s'y rattachent.

Ce contrôle est nécessaire. Il contribue à l'image de la profession et à la qualité de ses prestations. Il participe de la lutte contre la fraude et la concurrence déloyale qui fragilisent les entreprises et les salariés de ce secteur d'activité.

Il est donc indispensable qu'il soit bien compris et accepté.

C'est dans cet esprit, que le CNAPS a conçu la « Charte du contrôle », en partenariat étroit avec les organisations professionnelles.

Cette Charte a pour ambition de présenter, dans un langage clair et compréhensible par tous, le cadre dans lequel s'inscrit le contrôle, les objectifs qu'il poursuit, ainsi que ses modalités.

Sa lecture attentive vous permettra de mieux vous préparer à l'éventualité d'un contrôle en prenant connaissance, notamment, de vos droits, et des informations et documents dont la communication peut vous être demandée.

Si cette lecture appelle des questions ou des précisions, vous pouvez vous adresser à vos organisations professionnelles ou à la délégation territoriale du CNAPS de votre région, qui seront en mesure de vous renseigner.

Bien compris, anticipé et préparé, le contrôle aura ainsi les meilleures chances, au terme d'un constat objectif, de vous assurer de la bonne conformité de votre situation aux règles applicables à la profession.

I - LE CONSEIL NATIONAL DES ACTIVITÉS PRIVÉES DE SÉCURITÉ (CNAPS)

❖ Qu'est-ce que le CNAPS ? (article L.634-1 du CSI)

Le CNAPS est un établissement public administratif compétent à l'égard de l'ensemble des activités mentionnées au titre I du livre VI du Code de la sécurité intérieure (surveillance humaine ou par des systèmes électroniques de sécurité, gardiennage, transports de fonds et de valeurs, protection physique des personnes) et au titre II spécifique aux agences de recherches privées. L'ensemble des entreprises privées de sécurité et des *services internes de sécurité (SIS)*^(*) relèvent donc de la compétence du CNAPS.

❖ Ses missions (L.632-1 du CSI)

La création du CNAPS vise à réguler le secteur de la sécurité privée et à favoriser la professionnalisation des acteurs de la sécurité privée.

Le CNAPS est chargé :

- d'une mission de police administrative visant à instruire, à délivrer et à retirer les différents agréments, autorisations et cartes professionnelles prévus par le livre VI du code de la sécurité intérieure (CSI) ;
- d'une mission disciplinaire consistant à sanctionner les manquements aux lois et aux règlements constatés lors des contrôles effectués par ses agents ;
- d'une mission de conseil et d'assistance aux professionnels de la sécurité privée.

❖ Son organisation

Le décret n° 2011-1919 du 22 décembre 2011 relatif au Conseil national des activités privées de sécurité en précise les missions et les prérogatives, l'organisation ainsi que les modalités de fonctionnement.

^(*) cf. glossaire

II - LA MISSION DISCIPLINAIRE DU CNAPS

1 - LES PROCÉDURES DE CONTRÔLE

1.1 - GÉNÉRALITÉS

❖ Pourquoi un contrôle ?

Un contrôle s'inscrit dans la mission disciplinaire qui consiste à relever et à sanctionner, s'il y a lieu, des manquements aux lois et règlements applicables aux personnes physiques et morales qui exercent une activité de sécurité privée.

Les contrôles sont réalisés dans l'intérêt de la profession afin de favoriser une concurrence saine et loyale entre les acteurs du secteur en sanctionnant ceux qui négligent ou se soustraient à leurs obligations.

❖ Qu'est-ce qu'un contrôle ?

Le contrôle est une procédure qui vise à vérifier que les obligations légales, réglementaires et déontologiques applicables à la profession sont respectées.

Selon les situations, les contrôles ont lieu :

- ✓ sur site, dans les locaux de l'entreprise, siège, établissement secondaire ou sur les lieux d'exercice de la prestation. Chacun de ces contrôles sur site donne lieu à **un compte rendu de visite *contradictoire*^(*) signé des deux parties.**
- ✓ sur pièces, dans les locaux du CNAPS, dans des locaux désignés par les agents contrôleurs ou mis à disposition par une société de domiciliation. Ces contrôles sur pièces s'accompagnent systématiquement d'une ***audition administrative*^(*)**, dont copie est remise obligatoirement.

Les conclusions de ce contrôle sont présentées au directeur du CNAPS qui décide des suites à donner : lettre de clôture sans suite, ou saisine d'une commission interrégionale d'agrément et de contrôle.

❖ Qui peut être contrôlé ? (art. L.631-1 du CSI)

Toute personne morale ou physique exerçant une activité privée de sécurité peut faire l'objet d'un contrôle.

^(*) cf. glossaire

Quelle que soit la forme juridique ou l'objet social de l'établissement, dès lors que s'y exerce effectivement une activité de sécurité privée au sens des articles L.611-1 et L.621-1 du code de la sécurité intérieure, un contrôle peut être effectué.

❖ Où et quand peut-on être contrôlé ?

Les agents du CNAPS ont compétence pour contrôler toutes activités privées de sécurité, **là où elles sont exercées**, à toute heure du jour et de la nuit, et en tout lieu du territoire, après avis du parquet compétent. Hormis les cas où l'activité s'exerce sur la voie publique, ils doivent, préalablement au contrôle, recueillir l'accord du responsable des lieux ou de son représentant.

Toutefois, les agents du CNAPS ne peuvent effectuer un contrôle dans un domicile privé, sauf si une pièce est spécialement dédiée à l'activité professionnelle. À défaut, un contrôle sur pièces est programmé, dans les locaux du CNAPS ou dans un lieu approprié. Une convocation adressée avec A/R ou remise en main propre, liste les documents dont le responsable de l'entreprise devra se munir et en remettre copie.

❖ Quelles sont les missions et les obligations des contrôleurs du CNAPS ?

Les contrôleurs du CNAPS sont des agents publics spécialisés, formés à la procédure de contrôle et familiarisés à l'environnement des entreprises.

Ils sont placés sous l'autorité du directeur du CNAPS qui leur désigne les établissements à contrôler.

Ils sont affectés à l'une des délégations territoriales du CNAPS. Pour autant, ils sont compétents sur l'ensemble du territoire national.

Un service central du contrôle (SCC) situé au siège du CNAPS pilote l'activité des délégations et peut les renforcer lors de contrôles.

Tous les contrôleurs sont titulaires d'une carte professionnelle comportant leur photographie, leur nom et leur fonction. Ils la présentent systématiquement pour attester leur qualité.

Les contrôleurs exercent leurs missions de manière objective, avec loyauté et transparence, dans un souci d'égalité de traitement de tous les professionnels de la sécurité privée.

Les contrôleurs participent également à la mission d'information et d'assistance aux acteurs de la sécurité privée. À l'occasion de leurs contrôles, ils s'engagent à répondre dans les meilleurs délais à toutes les questions qui leur sont posées.

Comme **l'ensemble des agents du CNAPS et des membres des commissions interrégionales d'agrément et de contrôle**, les contrôleurs sont soumis au **secret professionnel** (art. L.632-4 du CSI) et aux règles déontologiques et statutaires applicables dans la fonction publique d'État.

Tous sont signataires d'une déclaration d'intérêts.

Le secret professionnel s'applique aux informations recueillies à l'occasion du contrôle, notamment aux documents dont il est pris une copie.

❖ **Les obligations de la personne contrôlée en relation avec les autorités publiques (art. 12, 13 et 14 du décret 2012-870 du 10 juillet 2012 relatif au code de déontologie)**

« Les acteurs de la sécurité privée entretiennent des relations loyales et transparentes avec les administrations publiques. Leurs déclarations auprès de celles-ci sont sincères. Ils répondent avec diligence à toutes les demandes des administrations publiques... » (art. 13 du code de déontologie).

Ils « collaborent loyalement et spontanément à leur contrôle par [...] les organismes habilités » (art. 14 du code de déontologie).

❖ **Les modalités d'un contrôle**

Le contrôle s'effectue :

- **avec l'accord et en présence du responsable des lieux ou de son représentant.**
- **de manière loyale et contradictoire.**
- **en vérifiant les documents administratifs, fiscaux, contractuels et commerciaux en rapport avec les objectifs du contrôle.**
À cet égard, il convient de rappeler l'art. L.634-3 du CSI qui dispose que les agents du CNAPS « peuvent demander communication **de tout document** nécessaire à l'accomplissement de leur mission ».
- **en observant les conditions d'exercice de l'activité dans les locaux de l'entreprise ou sur les sites clients**, afin d'apprécier objectivement et contradictoirement les missions exercées par les salariés, les moyens matériels dont ils disposent, la conformité de leur tenue et des modalités pratiques ou juridiques mises en œuvre (ces dernières pouvant être spécifiques à certains professions, notamment les agents de recherches privées).
- **en matérialisant les manquements relevés** et en donnant toutes les informations utiles quant aux suites éventuelles du contrôle.
- **en contrôlant à nouveau une entreprise** afin de s'assurer qu'il a été procédé aux corrections ou aux régularisations auxquelles le dirigeant s'est engagé ou que les sanctions disciplinaires décidées par la CIAC sont bien respectées.

❖ Est-on informé d'une visite de contrôle ?

Le principe général est celui de la visite inopinée sans obligation d'un avis préalable.

Toutefois, dans certains cas liés à des impératifs de sécurité, un rendez-vous est pris afin de s'assurer de la présence et de la disponibilité du dirigeant lors d'une visite de contrôle d'une entreprise, ou d'un responsable des lieux lors de la visite d'un site client.

Le directeur du CNAPS valide tous les programmes de contrôle des délégations territoriales, établis en tenant compte des orientations fixées par le Collège.

❖ Comment se déroule une visite ?

- Un avis est adressé préalablement au parquet territorialement compétent ;
- Une autorisation de visite est demandée au responsable des lieux ou à son représentant ;
- Des vérifications de divers documents sont réalisées ;
- Des entretiens individuels avec les responsables et les salariés peuvent être effectués ;
- Un compte rendu de visite est rédigé contradictoirement avec le responsable des lieux qui a autorisé la visite ;
- Le cas échéant, le responsable des lieux peut faire l'objet d'une *audition administrative*^(*) postérieure à la visite, dont une copie lui est remise.

❖ Peut-on refuser l'accès à des locaux professionnels aux agents du CNAPS ? (article L.634-2 du CSI)

Lors d'une visite inopinée, les agents du CNAPS demandent l'autorisation de visite au responsable des lieux ou à son représentant.

Même si l'occupant des lieux n'est pas le responsable de l'établissement, il peut autoriser la visite de contrôle ou en aviser immédiatement son responsable. Ce dernier doit alors désigner un collaborateur présent sur place et en capacité de mettre à disposition la liste des documents prévus par la Charte.

En cas d'opposition du responsable des lieux ou de son représentant, la visite ne peut se dérouler qu'avec l'autorisation du juge des libertés et de la détention territorialement compétent. Ce magistrat peut délivrer une ordonnance qui permet aux contrôleurs d'effectuer la visite sous son propre contrôle avec, le cas échéant, l'assistance de la force publique.

Le refus de visite sera acté, dès lors que l'accès aux locaux est refusé par le responsable des lieux ou son représentant, ou différé par lui, au-delà d'un délai raisonnable de quelques heures.

(*) cf. glossaire

❖ Le compte rendu de visite (art. L.634-3 du CSI)

Il est dressé contradictoirement avec le responsable des lieux ou son représentant, un compte rendu de visite dont une copie lui est immédiatement remise.

Son contenu retranscrit :

- l'identification horodatée du site visité ;
- l'identité des contrôleurs et celle des représentants de la société présents lors de la visite ;
- le cas échéant, l'adéquation entre les activités réelles des agents de sécurité et celles qui leur sont autorisées ;
- la liste des documents consultés sur place, pris en copie, numérotés et cotés, ou non présentés ;
- les observations particulières et factuelles du contrôleur ;
- les observations de la personne ayant autorisé ou accompagné la visite ;
- enfin, une copie est immédiatement remise au signataire de l'autorisation de visite ou au représentant de l'entreprise, lequel s'engage à le remettre dans les meilleurs délais au responsable de la société.

❖ Quels principaux documents peuvent être demandés lors d'un contrôle au siège social ou auprès d'un établissement secondaire ?

L'article 14 du code de déontologie stipule que « les acteurs de la sécurité privée permettent, dans le respect des dispositions légales et réglementaires relatives à la protection de la vie privée et des secrets qu'elle protège, la consultation, immédiate ou dans les plus bref délais, de toute pièce réclamée, en version originale. Ils facilitent la copie de ces pièces par les agents de contrôle ».

Les documents demandés peuvent ainsi différer selon la taille de l'entreprise, la nature de son activité, de son organisation, des éléments déjà portés à la connaissance des contrôleurs et du site visité.

Il s'agira principalement des documents suivants :

- l'autorisation d'exercice de chaque établissement ;
- l'agrément des dirigeants et associés ;
- les statuts à jour de la société ;
- le KBIS / LBIS de moins de 6 mois ;
- le bail commercial, le contrat de domiciliation, le bail professionnel ou le titre de propriété ;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité ;
- la liasse fiscale du dernier exercice comptable clos ;
- le registre unique du personnel ;
- les dossiers du personnel (ex. : derniers fiches de paie, DUE, etc.) ;
- le modèle de carte professionnelle matérialisée ;
- les plannings individuels ;
- **le memento(*) ;**
- **le cahier des consignes d'usage ou de tenue du matériel(*) ;**

(*) cf. glossaire

- la main courante ;
- le code de déontologie qui doit être affiché dans les locaux ;
- les supports de communication de l'entreprise (courrier à en-tête, documents contractuels et publicitaires) ;
- le registre des contrôles internes ;
- les coordonnées de clients ;
- les coordonnées de sous-traitants le cas échéant ;
- les contrats de prestation de services, de sous-traitance, ou pour les ARP, les contrats d'entreprise ou mandats (art. 30 du code de déontologie) ;
- **les facturations achat et vente de prestations de service ou de produits(*)**.

Un tableau en annexe 1 établit les corrélations entre un document demandé (ou pris en copie) et la vérification de conformité au code de la sécurité intérieure, au code de déontologie ou au décret n° 86-1099 du 10 octobre 1986.

Lorsque le contrôle porte sur un *service interne de sécurité (SIS)*(*), des vérifications seront également effectuées auprès des salariés du SIS et porteront sur :

- la possession d'une carte professionnelle matérialisée comportant les mentions obligatoires,
- la justification de leur identité par la production d'un titre d'état civil avec photo,
- la tenue des agents dont la présence des deux signes distinctifs apparents.

Le tableau de l'annexe 2 dans sa partie « Aux salariés » établit les corrélations entre un document demandé au salarié (ou pris en copie) et la référence réglementaire issue du code de la sécurité intérieure, du code de déontologie ou du décret n° 86-1099 du 10 octobre 1986.

❖ Quels documents peuvent être demandés lors d'un contrôle sur site client ?

Sur un site client, les vérifications portent sur les salariés de l'entreprise prestataire de service et sur les documents que doit détenir l'entreprise cliente.

Les vérifications et les documents demandés seront principalement les suivants :

- l'identité et le numéro de carte professionnelle des salariés de l'entreprise prestataire opérant sur le site.
- les plannings des agents de l'entreprise prestataire sans pouvoir excéder un an d'antériorité.
- la main courante du site client.
- s'il y a lieu et s'ils sont disponibles, le ou les contrats de sous-traitance et les documents afférents (ex. : attestation URSSAF).

Les vérifications opérées sur les **salariés** des prestataires porteront sur :

- la possession d'une carte professionnelle matérialisée comportant les mentions obligatoires ;
- la justification de leur identité par la production d'un titre d'état civil avec photo ;
- la tenue des agents dont la présence des deux signes distinctifs apparents.

(*) cf. glossaire

Le tableau de l'annexe 2 établit les corrélations entre un document demandé (ou pris en copie) et la référence réglementaire issue du code de la sécurité intérieure, du code de déontologie ou du décret n° 86-1099 du 10 octobre 1986.

❖ La remise d'une copie de tous les documents présentés est-elle indispensable ?

Si elle est juridiquement exigible, la remise d'une copie n'est en pratique demandée que pour les pièces strictement indispensables au déroulement du contrôle afin notamment :

- de permettre des vérifications qui ne peuvent s'effectuer sur place ;
- d'identifier les coordonnées d'un nombre suffisant de sites clients en vue d'y effectuer une ou plusieurs visites ;
- d'examiner les conditions réglementaires et financières d'éventuels contrats de sous-traitance ;
- de s'assurer du cadre juridique de la ou des missions mentionnées au contrat d'entreprise ou au mandat accepté par le prestataire ;
- de conserver les éléments de fait en lien avec les manquements qui auront pu être mis en évidence.

La production des documents manquants lors de la visite sera demandée sous un délai de 15 jours.

Dans ce cadre, le dirigeant a la possibilité de signaler aux contrôleurs la copie des documents dont il souhaite que la confidentialité soit tout particulièrement préservée. Mention en sera portée au compte rendu de visite.

❖ Que deviennent ces copies ?

Toutes les copies collectées au cours d'un contrôle sont couvertes par le secret professionnel. Dans le cadre actuel de la législation, leur communication ne concerne que :

- les agents du CNAPS participant directement à l'instruction du dossier auquel ces copies sont attachées ;
- les membres de la CIAC dans le cadre de la procédure disciplinaire et dans la stricte mesure où leur communication en tout ou partie est indispensable pour caractériser le ou les manquements reprochés ;
- le responsable de la société ou ceux qu'il désigne pour le représenter devant la CIAC.

Au terme de la procédure de contrôle, les documents pris en copie et dont le dirigeant a demandé que la confidentialité soit tout particulièrement préservée, sont détruits selon les modalités suivantes :

- immédiatement s'il s'agit d'un classement sans suite ;
- au terme de l'extinction des voies de recours ou jusqu'à la fin des vérifications qui seraient nécessaires pour s'assurer que les sanctions prononcées ont bien été respectées.

❖ Pourquoi une *audition administrative*(*) ?

Au cours d'une visite, ou dans le cadre des vérifications effectuées ultérieurement, les agents du CNAPS peuvent être amenés à procéder à des *auditions administratives*(*) afin de recueillir les observations des responsables de la société ou de préciser certains points du dossier.

Cette audition n'ayant aucun caractère coercitif, les personnes sollicitées peuvent la refuser ou l'interrompre à tout moment.

1.3 - LE CONTRÔLE SUR PIÈCES

❖ Qu'est-ce qu'un contrôle sur pièce ?

Ce contrôle s'effectue sur rendez-vous dans les locaux de la délégation, dans un service administratif d'accueil ou dans tout autre lieu approprié où le responsable de la société se rend avec les documents qui lui ont été demandés par courrier.

C'est notamment le cas quand l'entreprise ne dispose pas d'un local professionnel et que le dirigeant n'a pas aménagé à son domicile une pièce dédiée à la gestion de sa société.

Il se déroule sous la forme d'une *audition administrative*(*) qui reprend toutes les rubriques d'un compte rendu de visite.

❖ Comment est-on avisé d'un tel contrôle ?

Une convocation, accompagnée d'une liste des documents sollicités par le contrôleur en charge du dossier, est envoyée au dirigeant par lettre recommandée avec avis de réception ou lui est remise en main propre (voir quels documents sont demandés lors d'un contrôle sur site).

La convocation mentionne les coordonnées du contrôleur référent, ce qui permet, en cas d'impossibilité pour des motifs réels et importants, de convenir avec lui d'un autre rendez-vous.

❖ Y'a-t-il d'autres étapes après la réalisation d'un contrôle sur pièce ?

À partir de l'analyse des éléments transmis ou communiqués lors de l'*audition administrative*(*), les agents du CNAPS peuvent poursuivre leur contrôle en visitant un ou plusieurs sites clients.

Ils peuvent également demander des documents complémentaires et notamment des éléments attestant les éventuelles régularisations.

(*) cf. glossaire

1.4 - CLÔTURE DU CONTRÔLE

❖ *L'audition administrative*(*) finale

Au terme des investigations, le dirigeant peut être invité à faire ses observations sur les manquements relevés lors du contrôle et à indiquer les correctifs qu'il a ou apportés ou qu'il compte mettre en place.

Comme toute *audition administrative*(*), celle-ci n'a aucun caractère coercitif et peut être interrompue à tout moment.

À l'issue de cette audition et sous réserve que d'autres vérifications ne soient pas nécessaires, le dossier est transmis au directeur du CNAPS qui décide des suites à donner.

❖ La constitution du dossier de contrôle

Un compte rendu final de contrôle synthétise les vérifications auxquelles il a été procédé et les constats qui en résultent. Selon les cas, il mentionnera :

- le bon déroulement du contrôle et le respect de la législation en vigueur ;
- les manquements et les éléments factuels et réglementaires qui les caractérisent ;
- et s'il y a lieu, les correctifs dont la preuve a été apportée.

Ce dossier comporte en annexes :

- ✓ les autorisations de visite, le ou les avis aux procureurs de la République territorialement compétents.
- ✓ les comptes rendus de visite et, éventuellement, les entretiens réalisés sur place.
- ✓ les *auditions administratives* (*).
- ✓ le cas échéant, les copies des documents utiles à la caractérisation des manquements constatés.
- ✓ tout autre document utile à l'appréciation de la commission.

(*) cf. glossaire

1.5 - LES SUITES DU CONTRÔLE

❖ La nature de la décision prise au terme du contrôle

Le directeur du CNAPS décide des suites à donner au vu du rapport final :

1^{er} cas : Aucun manquement n'est relevé ou les manquements constatés par les agents contrôleurs sont régularisables et régularisés.

Le directeur du CNAPS informe le dirigeant par courrier du classement sans suite du contrôle de la société.

2^{ème} cas : Un ou plusieurs manquements graves et régularisés ou non sont constatés.

Le directeur du CNAPS saisit par courrier le président de la CIAC compétente.

Une convocation avec accusé de réception sera adressée au dirigeant au moins 20 jours avant la date prévue pour la présentation de son dossier devant la Commission. Cette convocation précise qu'il a la possibilité de se rendre dans les locaux de la délégation territoriale du CNAPS pour consulter le dossier et faire part de ses observations.

Lors du passage de son dossier devant la Commission, il peut se faire assister d'un conseil ou de la personne de son choix.

❖ Les différents types de sanctions disciplinaires

Les CIAC peuvent décider des sanctions disciplinaires suivantes :

- ✓ l'avertissement.
- ✓ le blâme.
- ✓ l'interdiction d'exercice de l'activité privée de sécurité à titre temporaire du dirigeant ou de la personne morale, pour une durée qui ne peut excéder 5 ans.
- ✓ une ou plusieurs pénalités financières à l'encontre des personnes morales ou physiques non salariées, sans que celles-ci ne puissent excéder 3 % du chiffre d'affaires hors taxes réalisé au cours du dernier exercice clos calculé sur une période de douze mois. Ce maximum est porté à 5 % en cas de nouvelle violation de la même obligation.

Les sanctions disciplinaires décidées par les CIAC ne préjugent pas les sanctions susceptibles d'être appliquées par d'autres autorités administratives et (ou) juridictions judiciaires.

2 - UNE MISSION DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE AUX PROFESSIONNELS DE LA SÉCURITÉ PRIVÉE

2.1 - LE CONSEIL : UNE ACTION PRÉVENTIVE

Conformément à l'article L.632-1 du CSI, le Conseil national des activités privées de sécurité est chargé d'une mission de conseil et d'assistance à la profession.

Les contrôleurs participent pleinement à cette mission. Ils conseillent et informent les acteurs de la sécurité privée dans le cadre de leurs visites et sont présents ponctuellement aux manifestations organisées par les professionnels pour présenter les missions du service et répondre aux questions des acteurs du secteur.

2.2 - L'ASSISTANCE DU CNAPS

Le CNAPS se réunit régulièrement avec les représentants des différents métiers de la sécurité privée afin d'échanger sur l'ensemble des problématiques concernant le secteur d'activité et son évolution.

Le site internet du CNAPS (www.cnaps-securite.fr) vise à mieux vous informer dans toutes vos démarches. Vous pouvez y trouver les informations législatives et réglementaires, ainsi que les coordonnées des différents services du CNAPS.

Il permet d'être au plus près de l'actualité du CNAPS.

Le service interne de sécurité (SIS)

L'entreprise dont l'objet social n'est pas d'exercer une activité de sécurité privée mais dont certains salariés sont chargés, pour son propre compte, d'une activité de cette nature, est soumise pour ladite activité au Livre VI du code de la sécurité intérieure, au décret n°2012-870 relatif au code de déontologie et aux décrets réglementant les activités de sécurité privée. L'exercice d'une telle activité est subordonné à une autorisation qui concerne le seul service interne de sécurité.

L'article L.612-25 du code de la sécurité intérieure prévoit que ces entreprises ne sont pas soumises aux obligations suivantes :

- Exclusivité de l'activité de sécurité privée (art. L.612-2 du code de la sécurité intérieure).
- Dénomination de la personne morale évitant toute confusion avec un service public (art. L.612-3 du code de la sécurité intérieure).
- Obligation d'agrément pour le dirigeant et les associés (art. L.612-6 à 8 du code de la sécurité intérieure).
- Reproduction sur les documents publicitaires ou contractuels de l'identification de l'autorisation administrative et des dispositions de l'article L.612-14 du code de la sécurité intérieure (art. L.612-15 du code de la sécurité intérieure).

Les visites et le principe du contradictoire

L'une des pierres angulaires du droit administratif, applicable aux administrations et donc au CNAPS, le principe du contradictoire s'applique tout au long de la procédure de contrôle. Ainsi, il accorde aux parties un « droit de savoir » qui se concrétise à plusieurs étapes de la procédure.

Lors d'une visite de contrôle, ce principe donne lieu à la remise d'un **compte rendu de visite** mentionnant son déroulement, le cas échéant les manquements constatés, et offre la possibilité pour le responsable des lieux ou son représentant d'y apposer des commentaires ou observations.

Dans une deuxième phase de la procédure, avant la rédaction du **compte rendu final de contrôle**, le responsable de l'entreprise est, par ailleurs, systématiquement invité à faire valoir dans le cadre d'une audition administrative ses observations dès lors que des manquements ont été relevés. Il lui est de même proposé d'apporter tous les éléments utiles attestant la régularisation des manquements à laquelle il a procédé.

Enfin, dans l'hypothèse où une **procédure disciplinaire** est engagée devant la CIAC, la mise en œuvre du contradictoire lui permettra de prendre connaissance de son dossier dans les 15 jours précédant la commission devant laquelle il sera amené, à nouveau, à s'exprimer directement sur les éléments reprochés, le cas échéant assisté de son conseil ou de toute autre personne de son choix.

Audition administrative

Prévue par l'article L.634-3 du code de la sécurité intérieure, l'audition administrative constitue l'une des formes de mise en œuvre du contradictoire.

Elle permet de recueillir sur place ou sur convocation tout renseignement ou explication utile permettant d'avoir une meilleure compréhension des circonstances dans lesquelles les manquements constatés ont été commis.

Il est rappelé que l'audition administrative n'est en aucun cas coercitive. Elle peut donc être refusée par la personne à laquelle elle est proposée. Si elle a lieu, la personne entendue peut refuser de répondre à une ou plusieurs des questions posées et mettre fin à tout moment à l'entretien.

Enfin, la personne entendue peut être assistée de la personne de son choix. Une copie de son audition lui est systématiquement remise.

Memento

Prévu par l'article 16 du décret n° 2012-870 relatif au code de déontologie des personnes physiques ou morales exerçant des activités privées de sécurité, le memento regroupe les instructions générales, circulaires et les consignes générales de la sécurité privée et celles relatives aux fonctions assurées, que les salariés doivent mettre en œuvre dans l'exercice de leurs fonctions. Ce memento ne comporte aucune mention spécifique à un client ou une mission.

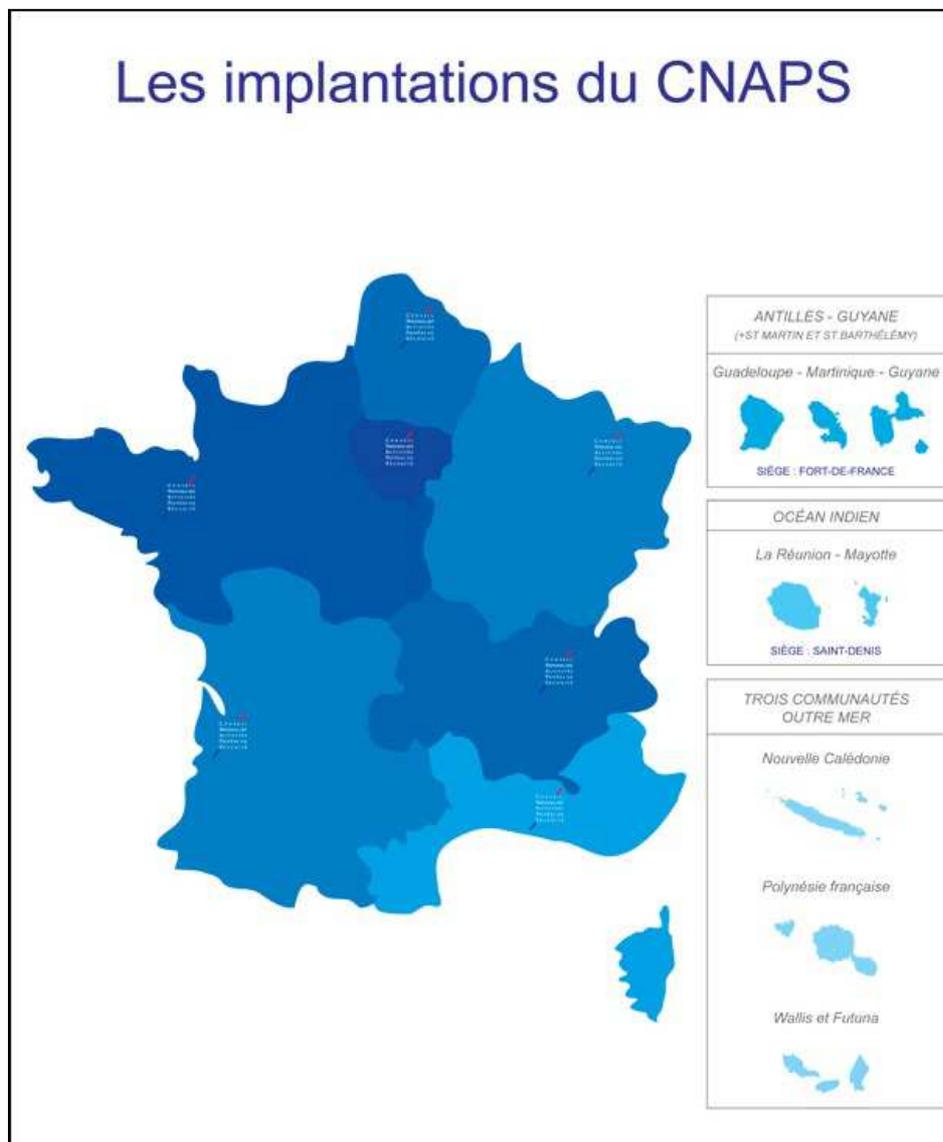
Cahier de consignes d'usage et de tenue du matériel

Prévu par l'article 17 du décret n° 2012-870 relatif au code de déontologie des personnes physiques ou morales exerçant des activités privées de sécurité, le cahier de consignes d'usage et de tenue du matériel permet le suivi des vérifications et des opérations de maintenance des moyens matériels, notamment ceux prévus par la réglementation, mis à disposition des agents et destinés à garantir leur sécurité ainsi qu'à accomplir leurs missions.

Les facturations achat et vente de prestations de service ou de produits

L'accès aux éléments de facturation, caractérisant la prestation découlant de l'exécution du contrat, permet de déterminer les conditions de réalisation de la prestation tant en volume qu'en valeur (nombre de chantiers, nombres d'agents de sécurité déployés, le cas échéant les sous-traitants...). L'analyse du coût facturé de la prestation est utile pour s'assurer que les prix pratiqués ne sont pas anormalement bas au regard des obligations légales et sociales en vigueur.

Elle permet notamment de vérifier le respect des obligations déontologiques notamment dans le cadre des contrats ou mandats confiés aux enquêteurs privés (temps passé à l'exécution de la prestation, acquisition des moyens mis en œuvre...).



Adresse du siège

CONSEIL NATIONAL DES ACTIVITÉS PRIVÉES DE SÉCURITÉ (CNAPS)

2-4-6 boulevard Poissonnière – CS 80023 – 75009 Paris

Tél. : +33 (0)1.48.01.31.48

CNAPS – DÉLÉGATION TERRITORIALE ILE-DE-FRANCE

« Immeuble les Borromées 2 »
3 avenue du Stade de France - 93210 La Plaine Saint Denis

*Pour toutes informations complémentaires, une permanence téléphonique est assurée,
du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00, au numéro suivant : 01.49.71.97.60.
Vous pouvez également adresser un courriel à : cnaps-dt-idf@interieur.gouv.fr*

CNAPS – DÉLÉGATION TERRITORIALE NORD

« Centre Europe Azur »
323 avenue du Président Hoover - CS 60023 - 59041 Lille Cedex

*Pour toutes informations complémentaires, une permanence téléphonique est assurée,
le **mardi et le jeudi, de 9h00 à 12h00**, au numéro suivant : **03.20.60.61.81**
Vous pouvez également adresser un courriel à : cnaps-dt-nord@interieur.gouv.fr*

CNAPS – DÉLÉGATION TERRITORIALE EST

« Espace Riberpray »
10 rue Belle Isle - 57036 Metz

*Pour toutes informations complémentaires, une permanence téléphonique est assurée,
du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00, au numéro suivant : 03.87.16.14.18
Vous pouvez également adresser un courriel à : cnaps-dt-est@interieur.gouv.fr*

CNAPS – DÉLÉGATION TERRITORIALE SUD-EST

8 rue du Nord - CS 40075 - 69625 Villeurbanne Cedex

*Pour toutes informations complémentaires, une permanence téléphonique est assurée,
le **mardi et le jeudi, de 9h00 à 12h00**, au numéro suivant : **04.72.65.59.10**
Vous pouvez également adresser un courriel à : cnaps-dt-sud-est@interieur.gouv.fr*

CNAPS – DÉLÉGATION TERRITORIALE SUD

6 allée Turcat Mery - CS 30028 - 13295 Marseille Cedex 08

*Pour toutes informations complémentaires, une permanence téléphonique est assurée,
le **mardi et le jeudi, de 9h00 à 12h00**, au numéro suivant : 04.91.30.09.70
Vous pouvez également adresser un courriel à : cnaps-dt-sud@interieur.gouv.fr*

CNAPS – DÉLÉGATION TERRITORIALE SUD-OUEST

« Immeuble Ravezies »
20 allée de Boutaud – CS 30017 - 33070 Bordeaux Cedex

*Pour toutes informations complémentaires, une permanence téléphonique est assurée,
du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00, au numéro suivant : 05.56.11.27.50*

Vous pouvez également adresser un courriel à : cnaps-dt-sud-ouest@interieur.gouv.fr

CNAPS – DÉLÉGATION TERRITORIALE OUEST

Zone Satellis
2 allée Ermengarde d'Anjou – CS 84001 - 35040 Rennes Cedex

*Pour toutes informations complémentaires, une permanence téléphonique est assurée,
du lundi au vendredi, de 9h00 à 12h00, au numéro suivant : 02.99.33.31.00*

Vous pouvez également adresser un courriel à : cnaps-dt-ouest@interieur.gouv.fr

CNAPS – DÉLÉGATION TERRITORIALE ANTILLES-GUYANE

82 rue Victor Sévère - 97262 Fort-de-France - Martinique

Vous pouvez adresser un courriel à : cnaps-dt-ag@martinique.pref.gouv.fr

CNAPS – DÉLÉGATION TERRITORIALE OCEAN-INDIEN

Préfecture - Place du Barachois - 97400 Saint-Denis – La Réunion

Vous pouvez adresser un courriel à : cnaps974@reunion.pref.gouv.fr

JOINDRE LE CNAPS

Accueil téléphonique du public : 01.48.01.31.48

du lundi au vendredi, de 9h00 à 18h00.

ANNEXES

ANNEXE 1

Les principaux documents pouvant être demandés lors d'un contrôle **au siège social ou auprès d'un établissement secondaire** :

À L'ENTREPRISE

Exemples de documents demandés	Pour la vérification de la conformité aux obligations légales et réglementaires, notamment des textes suivants :			Exemples de manquements concernés
	Code de la sécurité intérieure	Code de déontologie	Décret N°86-1099 du 10 octobre 1986	
Autorisation d'exercice de chaque établissement	612-9, 622-9			Défaut d'autorisation d'un établissement secondaire
Agréments des dirigeants et associés	612-6, 622-6			Défaut d'agrément
Statuts à jour de la société	612-9, 622-9, 612-6, 622-6, 612-2, 612-13	Art 4, art 18		Changement d'associé sans information faite au CNAPS
Kbis / Lbis / K de moins de 6 mois	612-1, 612-9, 622-9, 612-6, 622-6, 612-13			Défaut d'autorisation d'un établissement secondaire
Justificatif de la jouissance du ou des locaux de l'entreprise (ex. : bail commercial, titre de propriété, contrat de domiciliation, etc.)	612-13			Changement d'adresse sans information faite au CNAPS
Attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité	612-5			Défaut d'assurance
Liasse fiscale (principalement page 3, 17 et 18)	612-9, 622-9, 612-6, 622-6, 634-4			Montant du chiffre d'affaires en cas de saisine de la CIAC
Déclaration de TVA : exemple annexe 3310A (art. 1609 quinquies du code général des impôts)		Art 4		Non déclaration de la contribution sur les activités de sécurité privée

(SUITE)

Exemples de documents demandés	Pour la vérification de la conformité aux obligations légales et réglementaires, notamment des textes suivants :			Exemples de manquements concernés
	Code de la sécurité intérieure	Code de déontologie	Décret N°86-1099 du 10 octobre 1986	
Le registre unique du personnel (RUP) et la liste du personnel (en cas de RUP multiples sur plusieurs années)	612-20, 612-19	Art 15		Emploi d'agents sans carte professionnelle
Dossiers du personnel (ex. : dernières fiches de paie, DUE, etc.).	612-2, 612-23, 613-1, 613-2, 613-5, 613-7, 612-22, 622-22,	Art 3, art 4, art 11, art 15, art 21, art 26	Art 7	Emploi d'agents sans carte professionnelle (ex : agents sans qualité cynophile exerçant avec un chien)
Modèle de carte professionnelle matérialisée	612-15	Art 5		Non délivrance de la carte professionnelle matérialisée
Planning individuel	612-2	Art 4, art 21		Intervenants effectivement présents sur le site
<i>Cahier des consignes d'usage et de tenue du matériel</i> (*)(**)		Art 17		Défaut de tenue du cahier des consignes
<i>Main courante</i> (**)	612-2	Art 16		Identification des missions exercées
Affichage du code de déontologie		Art 3		Défaut d'affichage du code de déontologie
Supports de communication de l'entreprise (courrier à en-tête, documents publicitaires, internet, etc.)	612-15, 612-2	Art 11, art 12, art 19		Transparence sur la situation réglementaire de l'entreprise
<i>Registre des contrôles internes</i> (**)		Art 16		Défaut de tenue du registre des contrôles internes
<i>Memento</i> (*)(**)		Art 16		Défaut de tenue du memento

(*) cf. glossaire

(**) Ces documents ne concernent pas l'activité des agences de recherches privées

(SUITE)

Exemples de documents demandés	Pour la vérification de la conformité aux obligations légales et réglementaires, notamment des textes suivants :			Exemples de manquements concernés
	Code de la sécurité intérieure	Code de déontologie	Décret N°86-1099 du 10 octobre 1986	
Coordonnées des clients et donneurs d'ordres, le cas échéant	612-2, 613-9, 613-7	Art 11, art 12, art 16, art 17, art 23, art 24, art 32	Art 1, art 5, art 7	Permettre le contrôle sur site client des agents
Coordonnées des sous-traitants, le cas échéant	617-4, 617-7, 617-13, 617-9			Entreprise dépourvue d'autorisation d'exercice
Contrats de sous-traitance ou de prestation de services et les documents afférents (ex. : attestation URSSAF)	617-4, 617-7, 617-13, 617-9, 612-2	Art 15, art 18, art 21, art 23, art 24, art 30		Sous-traitance à une entreprise employant des agents dépourvus de carte professionnelle
Facturation achat et vente de prestation de services, achat de produits		Art 4, art 21, art 31		Relations commerciales fondées sur des prix anormalement bas ne permettant pas de répondre notamment aux obligations sociales Achat gilet pare-balles conforme
Spécifiquement pour les agences de recherches privées : Mandat, rapport de mission, état des honoraires (hors forfait global)		Art 18, art 28, art 29, art 30, art 31		Absence de définition du cadre juridique dans un mandat Défaut d'information du client

ANNEXE 2

Les principaux documents pouvant être demandés lors d'un contrôle sur site client :

AU RESPONSABLE D'UN SITE CLIENT				
Exemples de documents demandés	Pour la vérification de la conformité aux obligations légales et réglementaires, notamment des textes suivants :			Exemples de manquements concernés
	code de la sécurité intérieure	code de déontologie	décret N°86-1099 du 10 octobre 1986	
Dossiers du personnel de l'entreprise prestataire	612-2, 612-23, 613-1, 613-2, 613-5, 613-7, 612-22, 622-22,	Art 3, art 4, art 11, art 15, art 21, art 26	Art 7	Emploi d'agents sans carte professionnelle (ex : agents sans qualification cynophile exerçant avec un chien)
Planning des agents de l'entreprise prestataire	612-2	Art 4, art 21		Cumul d'activité
Main courante du site client	612-2	Art 16, art 17		Cumul d'activité
Contrat de sous-traitance ou de prestation de service	617-4, 617-7, 617-13, 617-19, 612-2	Art 15, art 18, art 21, art 23, art 24, art 30		Identification des missions des différents intervenants

AUX SALARIÉS				
Exemples de documents demandés	Pour la vérification de la conformité aux obligations légales et réglementaires, notamment des textes suivants :			Exemples de manquements concernés
	code de la sécurité intérieure	code de déontologie	décret N°86-1099 du 10 octobre 1986	
Justificatif d'identité		Art 25		Usurpation de carte professionnelle
Vérification de la carte professionnelle matérialisée	612-15		Art 5	Non délivrance de la carte professionnelle matérialisée
Tenue des agents et signes distinctifs apparents	613-4, 613-8		Art 1	Tenue prêtant à confusion avec une tenue des agents des services publics

* * * _ _ * * *