



PROCOLE DE CONTRÔLE

Voulu par l'État 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 à 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 par l'ensemble des acteurs de la sécurité privée.

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, de manière claire 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 processus objectif, de vous assurer de la bonne conformité de votre situation aux règles applicables à la profession.

1. Le Conseil national des activités privées de sécurité (CNAPS) P. 4

- Qu'est ce que le CNAPS ?
- Ses missions
- Son organisation

2. La mission disciplinaire du CNAPS P. 6

2.1. Généralités.....P.6

- Pourquoi un contrôle ?
- Qu'est-ce qu'un contrôle ?
- Qui peut être contrôlé ?
- Où et quand pouvez-vous être contrôlé ?
- Quelles sont les missions et les obligations des contrôleurs du CNAPS ?
- Les obligations du contrôlé en relation avec les autorités publiques

2.2. Le contrôle d'une personne morale ou physiqueP. 8

- Etes-vous informé d'une visite de contrôle ?
- Comment se déroule une visite ?
- Peut-on refuser l'accès à des locaux professionnels à des agents du CNAPS ?
- Quels principaux documents peuvent vous être demandés lors d'un contrôle au siège social ou auprès d'un établissement secondaire ?
- La remise d'une copie de tous les documents présentés est-elle indispensable ?
- Que deviennent ces copies ?

2.3. Le contrôle de l'activité sur un site de prestationP. 10

- Quand se déroule-t-il ?
- Comment se déroule-t-il ?
- Quels documents peuvent être demandés lors d'une visite sur un site de prestation ?
- Quelle suite est donnée à un contrôle de site de prestation exécuté avant la visite de l'entreprise ?
- Quelle suite est donnée à un contrôle de site de prestation exécuté après la visite de l'entreprise ?

2.4. Les suites du contrôleP.11

- Composition du dossier de contrôle
- La nature de la décision prise au terme du contrôle
- Les différents types de sanctions disciplinaires

3. La mission de conseil et d'assistance aux professionnels P. 13

3.1. Le conseil : une action préventive

3.2. L'assistance du CNAPS

4. Glossaire P. 14

5. Coordonnées du siège et des directions territoriales du CNAPS P. 16

1. LE CONSEIL NATIONAL DES ACTIVITES PIVEES DE SECURITE

▪ Qu'est ce que le CNAPS ?

Le CNAPS est un établissement public administratif sous tutelle du ministère de l'Intérieur compétent à l'égard de l'ensemble des activités mentionnées :

- au titre I du livre VI du code de la sécurité intérieure (CSI) : surveillance humaine, surveillance par des systèmes électroniques de sécurité, gardiennage, transport de fonds de bijoux ou de métaux précieux, protection physique des personnes, surveillance armée, protection des navires battant pavillon français ;
- au titre II du livre VI du code de la sécurité intérieure : agences de recherches privées ;
- au titre II bis du livre VI du code de la sécurité intérieure : organismes de formation.

▪ Ses missions

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

Le CNAPS est chargé de trois missions :

- une mission de police administrative visant à instruire, à délivrer et retirer les différents agréments, autorisations et cartes professionnelles prévus par le livre VI du code de la sécurité intérieure ;
- une mission disciplinaire consistant à sanctionner les manquements au regard des éléments constatés lors des contrôles ;
- une mission de conseil et d'assistance.

▪ Son organisation

Les articles R. 632-1 et suivants du code de la sécurité intérieure (CSI), en précisent les missions et les prérogatives, l'organisation ainsi que les modalités de fonctionnement.

2. LA MISSION DISCIPLINAIRE DU CNAPS

2.1. Généralités

▪ Pourquoi un contrôle ?

Le contrôle s'inscrit dans la mission disciplinaire du CNAPS. Il permet de relever, s'il y a lieu, des faits susceptibles de constituer des manquements aux lois et règlements applicables.

L'activité de contrôle contribue à une concurrence saine et loyale entre les acteurs du secteur et à une formation de qualité, en sanctionnant les acteurs 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 aux acteurs de la sécurité privée sont respectées.

Le contrôle de la personne morale et/ou physique est effectué :

- dans les locaux de l'entreprise, siège, établissement principal ou secondaire ou mis à disposition par une société de domiciliation ;
- sur pièces, dans les locaux du CNAPS, dans des locaux désignés par les agents contrôleurs ou mis à leur disposition.

Le contrôle sur un site de prestation :

- il est réalisé en amont ou en aval du contrôle cité ci-dessus.

▪ Qui peut être contrôlé ?

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

Quelle que soit la forme juridique ou l'objet social de l'établissement, dès lors que s'y exerce effectivement l'une de ces activités, un contrôle peut être effectué.

▪ Où et quand pouvez-vous être contrôlé ?

Les agents du CNAPS ont compétence pour contrôler toutes ces activités, là où elles sont exercées, à toute heure du jour et de la nuit et en tout lieu du territoire.

Toutefois, les contrôles nocturnes sont essentiellement effectués sur les sites de prestation.

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

Les contrôleurs du CNAPS sont des agents publics placés sous l'autorité du directeur du CNAPS qui organise les missions de contrôle dans le cadre des orientations fixées par le collège de l'établissement.

Ils sont affectés à l'une des directions territoriales du CNAPS ou au service central du contrôle (SCC). Ces agents ont tous une compétence nationale.

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

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

Les contrôleurs, à l'occasion de leur contrôle, participent à la mission d'information et d'assistance.

Comme l'ensemble des agents du CNAPS, les contrôleurs sont soumis au secret professionnel ainsi qu'aux règles déontologiques et statutaires applicables au CNAPS et à la fonction publique d'État.

Le secret professionnel s'applique aux informations recueillies à l'occasion du contrôle, notamment aux documents dont on leur remet copie.

▪ **Les obligations déontologiques du contrôlé en relation avec les autorités publiques**

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. Ils collaborent loyalement et spontanément à la procédure de contrôle (cf. *code de déontologie des personnes physiques ou morales exerçant des activités privées de sécurité – Section unique du chapitre 1^{er} du titre III du code de la sécurité intérieure*).

Le fait de mettre obstacle aux contrôles constitue non seulement un manquement disciplinaire mais aussi une infraction pénale. Le cas échéant, la procédure prévue par l'article 40 du code de procédure pénale peut être mise en œuvre par les agents du CNAPS afin de prévenir l'autorité compétente de l'obstacle à l'accomplissement du contrôle. L'article 40 dispose que « *tout fonctionnaire qui, dans l'exercice de ses fonctions, acquiert la connaissance d'un crime ou d'un délit est tenu d'en donner avis sans délai au procureur de la République et de transmettre à ce magistrat tous les renseignements, procès-verbaux et actes qui y sont relatifs.* »

2.2. Le contrôle d'une personne morale ou physique

▪ **En êtes-vous informé ?**

Le principe général est celui de la visite inopinée.

▪ **Comment se déroule-t-il ?**

- Un avis est adressé préalablement au parquet territorialement compétent, dans le cas de visite de locaux non ouverts librement au public.
- En vérifiant les documents administratifs, fiscaux, contractuels, commerciaux et plus généralement tout document nécessaire à l'accomplissement de leur mission.
- Un compte-rendu de visite est rédigé par le contrôleur lors de la visite des locaux de l'entreprise contrôlée. Il est signé par le responsable de l'entreprise ou son représentant. Il mentionne les différents documents consultés et pris en copie. Les observations du contrôleur et les remarques du responsable y sont reportées.

- Le cas échéant, des auditions administratives sont réalisées. Ces auditions n'ayant aucun caractère coercitif, les personnes sollicitées peuvent les refuser ou les interrompre à tout moment. Néanmoins les acteurs de la sécurité privée ont le devoir de collaborer loyalement à la procédure de contrôle.
- Une copie des documents édités (compte-rendu de visite entreprise et audition administrative) est remise à la personne concernée.

- **Peut-on refuser l'accès à des locaux professionnels à des agents du CNAPS ?**

- Si l'occupant des lieux n'est pas le responsable de l'établissement, il en avise immédiatement le responsable des lieux ou son représentant. Ce dernier désigne un collaborateur présent sur place et en capacité d'autoriser l'accès aux locaux et de mettre à disposition les documents demandés par les agents du CNAPS.
- 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.
- Le refus de visite est acté par une déclaration d'opposition signée par le responsable ou son représentant.
- Toutefois, ce refus est susceptible de constituer un obstacle au contrôle (manquement disciplinaire et infraction pénale).

- **Quels principaux documents peuvent vous être demandés lors d'un contrôle ?**

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 brefs 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 par exemple 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 ou le titre de propriété ;
- l'attestation d'assurance responsabilité civile professionnelle en cours de validité ;
- la liasse fiscale du dernier exercice comptable clos (notamment le justificatif de reversement de la CAPS) ;
- le registre unique du personnel ;
- la liste du personnel ;
- les dossiers du personnel (ex. : dernières fiches de paie, contrats des salariés, permis de conduite cynophile, permis de port d'arme, etc.) ;
- le modèle de carte professionnelle matérialisée propre à l'entreprise ;

- les plannings individuels ;
- la main courante ;
- le code de déontologie codifié dans le CSI qui doit être affiché dans les locaux ;
- les supports de communication de l'entreprise (courrier à en-tête, documents publicitaires, etc.) ;
- le registre des contrôles internes ;
- le mémento des consignes données aux agents ;
- les coordonnées des clients et donneurs d'ordre ;
- les coordonnées des sous-traitants le cas échéant ;
- les contrats de prestation de services ou, le cas échéant, de sous-traitance ;
- les facturations (achat et vente) de prestations de service ou de produits ;

Dans le cas des organismes de formation, des documents spécifiques peuvent-être demandés tels :

- la liste de(s) stagiaire(s) (civilité, prénom, nom, date de naissance) et les justificatifs de présence lors de la session et de l'évaluation ;
- les justificatifs des attestations de compétence délivrées ;
- le nom de l'organisme de formation, son SIRET et son numéro de déclaration ;
- l'identité du correspondant (civilité, prénom, nom, date de naissance, adresse postale et adresse mél) ;
- la date de validité de la certification ;
- le type de formation, le lieu, la date de début et de fin de la session ;
- l'identité du ou des formateur (s) ;
- les résultats des évaluations ;
- la composition du jury (civilité, prénom, nom, date de naissance) par session de formation.

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

Si elle est juridiquement possible, la remise d'une copie ne porte en pratique que sur les documents utiles au déroulement du contrôle en cours afin notamment :

- de permettre des vérifications qui ne peuvent s'effectuer sur place ;
- d'identifier les coordonnées d'un nombre suffisant de sites de prestation en vue d'y effectuer une ou plusieurs visites ;
- d'examiner les conditions d'une éventuelle sous-traitance ;
- de conserver les éléments en lien avec les faits, susceptibles de caractériser des manquements, qui auront pu être mis en évidence.

N.B. : Le défaut de production de documents manquants est susceptible de constituer un défaut de collaboration.

▪ **Que deviennent ces copies ?**

Les copies collectées au cours d'un contrôle sont toutes couvertes par le secret professionnel. Dans le cadre actuel de la législation, leur communication est possible :

- aux agents du CNAPS participant directement à l'instruction du dossier auquel ces copies sont attachées ;

- aux membres des commissions locales d'agrément et de contrôle (CLAC) du CNAPS, aux rapporteurs et aux secrétaires permanents dans le cadre d'une poursuite disciplinaire ;
- à d'autres administrations publiques lorsque la réglementation le prévoit ;
- au responsable de la société ou à ceux qu'il désigne pour le représenter devant les commissions.

Au terme de la procédure de contrôle, les documents pris en copie sont archivés conformément à la réglementation.

Archiver est une obligation légale pour l'ensemble des services, administrations, établissements publics, associations de service public (Code du patrimoine, art. L. 212-1 à 212-3). Les archives permettent pendant la durée d'utilité administrative (DUA) d'établir les droits des usagers et des administrations et d'apporter des preuves en cas de contentieux ou de contrôle financier.

2.3. Le contrôle sur un site de prestation

▪ Quand se déroule-t-il ?

De jour comme de nuit, un contrôle d'un site de prestation peut être réalisé par les contrôleurs du CNAPS.

▪ Comment se déroule-t-il ?

Sur un site de prestation, des contrôles individuels sont opérés et des auditions administratives peuvent également être accomplies. Le donneur d'ordre peut également faire l'objet d'une audition administrative et certains documents peuvent être pris en copie. Le responsable de l'entreprise ou son représentant peut également faire l'objet d'une audition administrative.

En outre, toute personne pouvant éclairer le travail du contrôleur peut faire l'objet d'une audition administrative.

▪ Quels documents peuvent être demandés lors d'une visite sur un site de prestation ?

Sur un site de prestation, les vérifications portent sur les salariés de l'entreprise prestataire de service (ou employés du service interne de sécurité [SIS]) et sur les documents que doit détenir le donneur d'ordre.

Les vérifications et les documents demandés sont 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 ;
- les déclarations préalables à l'embauche ;
- la main courante du site client ;
- une attestation de fourniture des déclarations sociales et de paiement des cotisations et contributions de sécurité sociale émanant de l'organisme de protection sociale chargé du recouvrement des cotisations et des contributions datant de moins de six mois ;
- le Kbis ;
- le dossier des entreprises dans le cadre d'une sous-traitance (cartes professionnelles des agents, Kbis, autorisation d'exercice, attestation de fourniture des déclarations sociales, etc.).

Les vérifications opérées auprès des salariés des prestataires ou de l'entreprise (SIS) 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 photographie ;
- la tenue des agents.

2.4. Les suites du contrôle

▪ La composition du dossier de contrôle

Aux fins de présentation au directeur du CNAPS, un dossier de contrôle est généré à l'issue des contrôles. Ce dossier peut comprendre :

- le ou les comptes-rendus de visite entreprise et/ou le ou les constats sur site de prestation ;
- la ou les auditions administratives ;
- les documents matérialisant les faits susceptibles de caractériser des manquements à la réglementation en vigueur.

▪ La nature de la décision prise au terme du contrôle

Après la transmission du dossier au directeur, ce dernier décide ou non d'engager l'action disciplinaire devant la commission locale d'agrément et de contrôle, le cas échéant selon une procédure simplifiée.

Si l'action disciplinaire, hors procédure simplifiée, est engagée contre une personne morale ou physique, une convocation lui est adressée pour l'examen du dossier devant la commission. Cette convocation indique à son destinataire les modalités de consultation du dossier et de formulation de ses éventuelles observations.

Lors du passage du dossier devant la commission, l'assistance d'un conseil ou de toute personne est possible.

▪ Les différents types de sanctions disciplinaires

Les commissions peuvent prononcer les sanctions disciplinaires suivantes qui s'appliquent dès leur notification :

- l'avertissement ;
- le blâme ;
- l'interdiction temporaire d'exercer (ITE) une activité de sécurité privée ou de formation aux activités privées de sécurité pour une durée qui ne peut excéder 5 ans. Une vérification du respect de l'ITE est systématiquement accomplie et son non-respect constitue une infraction pénale.
- ces sanctions sont susceptibles d'être assorties d'une pénalité financière à l'encontre des personnes physiques ou morales non salariées. Le montant de la pénalité ne peut excéder 150 000 €.

Les sanctions administratives décidées par les CLAC sont applicables dès leur notification. Elles peuvent faire l'objet d'un recours administratif préalable obligatoire (RAPO) non-suspensif devant la Commission nationale d'agrément et de contrôle (CNAC). Ce recours est obligatoire avant contentieux. Elles ne sont pas exclusives d'autres sanctions susceptibles d'être appliquées par d'autres instances administratives ou judiciaires.

3. UNE MISSION DE CONSEIL ET D'ASSISTANCE AUX PROFESSIONNELS

3.1. Le conseil : une action préventive

Le CNAPS est chargé d'une mission de conseil et d'assistance à la profession.

Dans ce cadre, à l'occasion de leurs visites, les contrôleurs conseillent et informent les acteurs de la sécurité privée et participent, ponctuellement, aux manifestations organisées par les professionnels pour présenter les missions de l'établissement et répondre aux questions des acteurs du secteur.

3.2. 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 informer les professionnels dans leurs démarches. Ils peuvent 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.

En outre, le CNAPS propose aux acteurs de la sécurité privée une plateforme de téléservices sur son site internet. Ils peuvent vérifier en ligne :

- l'état d'avancement de leurs demandes d'autorisation d'entrée en formation, de cartes professionnelles, d'agréments et d'autorisations d'exercer ;
- la validité des différents titres, agréments et autorisations.

Les entreprises de sécurité privée, par la création d'un "compte en ligne entreprise", sont en mesure de piloter la situation administrative de l'ensemble de leurs salariés.

Les donneurs d'ordre peuvent s'assurer de la conformité réglementaire de leurs prestataires ou de ceux avec lesquels ils envisagent de contracter.

Ce bouquet de services en ligne est conçu et déployé au bénéfice des agents et entreprises de la sécurité privée dans un triple objectif de simplicité, d'efficacité et de rapidité.

Le portail « Téléservices CNAPS » est accessible sur tous supports multimédias (PC, tablette, smartphone) à partir de son site internet (<http://www.cnaps-securite.fr/>). Ces téléservices ont fait l'objet d'un avis favorable de la CNIL en date du 13 novembre 2014 (délibération n° 2014-444).

4. GLOSSAIRE

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. L'exercice d'une telle activité est subordonné à une autorisation qui concerne le seul service interne de sécurité.

Ces entreprises ne sont pas soumises aux obligations suivantes :

- exclusivité de l'activité de sécurité privée ;
- dénomination de la personne morale évitant toute confusion avec un service public ;
- obligation d'agrément pour le dirigeant et les associés ;
- reproduction sur les documents publicitaires ou contractuels de l'identification de l'autorisation administrative.

Audition administrative

Prévue par l'article L. 634-3 du code de la sécurité intérieure, l'audition administrative permet aux contrôleurs de recueillir sur place ou sur convocation tout renseignement ou explication utile permettant d'avoir une meilleure compréhension des circonstances dans lesquelles les éléments constatés sont survenus.

Il est rappelé que l'audition administrative n'est en aucun cas coercitive.

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

Mémento

Prévu par l'article R. 631-16 du code de la sécurité intérieure, le mémento regroupe les instructions générales, circulaires et les consignes particulières relatives à un site, à une prestation, ainsi qu'aux fonctions assurées que le prestataire doit mettre en œuvre dans la réalisation de la prestation.

Cahier de consignes d'usage et de tenue du matériel

Prévu par l'article R. 631-17 du code de la sécurité intérieure, 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, nombre 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 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...).

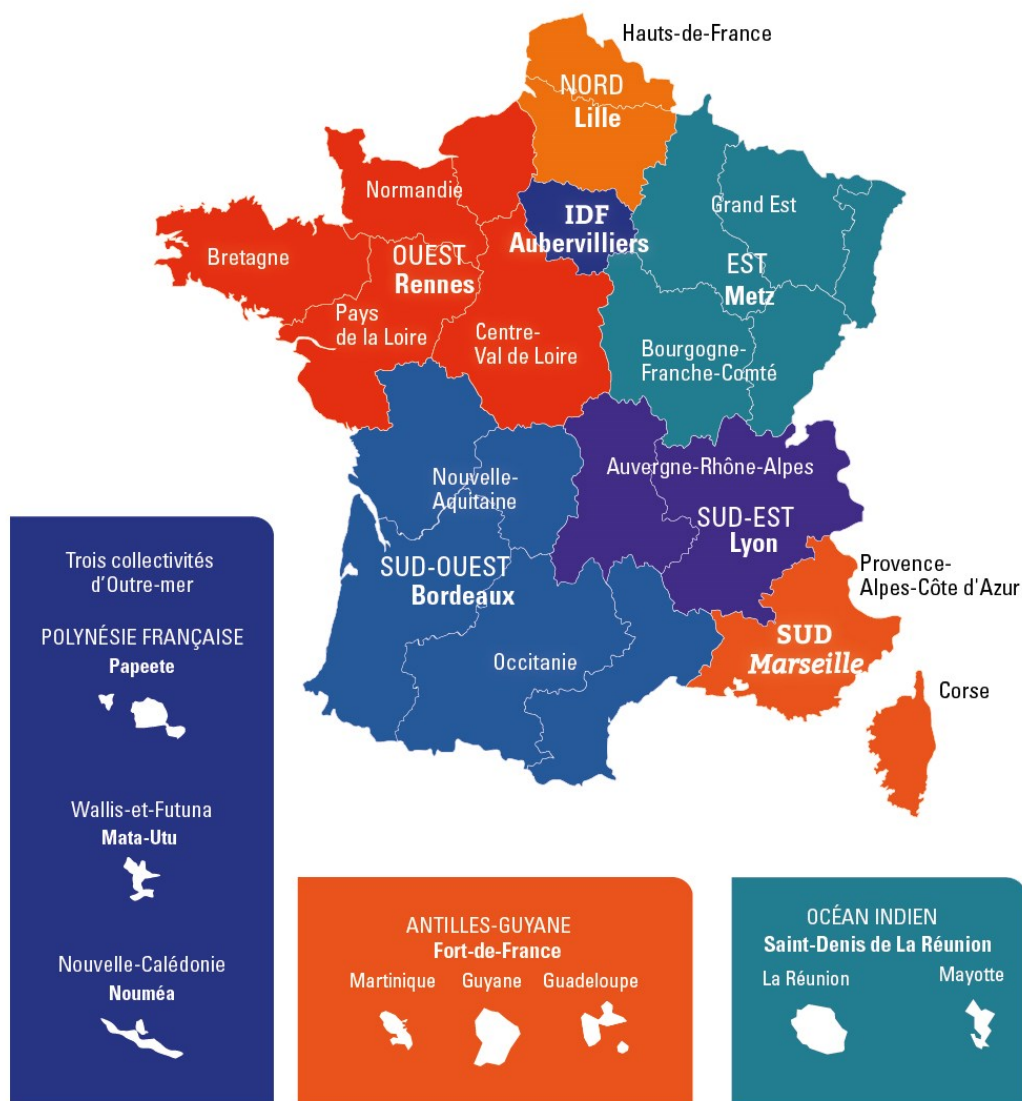
Procédure simplifiée

Cette procédure, sans convocation à une séance disciplinaire, est applicable avec l'accord de la personne poursuivie dans le cas de dossiers faisant apparaître des faits reconnus. La commission locale ne pourra prononcer à son issue que la sanction de l'avertissement ou du blâme, assortie, le cas échéant, d'une pénalité financière inférieure à 750 euros.

5. COORDONNÉES DU SIEGE ET DES DIRECTIONS TERRITORIALES DU CNAPS

<u>CNAPS</u> (Siège)	2-4-6, boulevard Poissonnière CS 70023 75009 Paris	Tél. +33 (0)1.48.01.31.48
<u>CNAPS</u> Direction territoriale Ile-de-France	25, rue Madeleine Vionnet CS 70002 93326 Aubervilliers cedex	cnaps-dt-idf@interieur.gouv.fr
<u>CNAPS</u> Direction territoriale Nord	« Centre Europe Azur » 323, avenue du Président Hoover CS 60023 59 041 Lille cedex	cnaps-dt-nord@interieur.gouv.fr
<u>CNAPS</u> Délégation territoriale Est	Espace Riberpray 10, rue Belle Isle 57 036 Metz	cnaps-dt-est@interieur.gouv.fr
<u>CNAPS</u> Direction territoriale Sud-Est	8, rue du Nord CS 40075 69 625 Villeurbanne Cedex	cnaps-dt-sud-est@interieur.gouv.fr
<u>CNAPS</u> Direction territoriale Sud	6, allée Turcat Mery CS 30028 13 295 Marseille Cedex 08	cnaps-dt-sud@interieur.gouv.fr
<u>CNAPS</u> Direction territoriale Sud-Ouest	Immeuble Ravezies 20, allée de Boutaud CS 30017 33 070 Bordeaux Cedex	cnaps-dt-sud-ouest@interieur.gouv.fr
<u>CNAPS</u> Direction territoriale Ouest	Zone Satellis 2, allée Ermengarde d'Anjou CS 84001 35 040 Rennes Cedex	cnaps-dt-ouest@interieur.gouv.fr
<u>CNAPS</u> Direction territoriale Antilles-Guyane	2 place François Mitterrand Immeuble Cascades 2 CS 70114 97201 Fort de France - Martinique	cnaps-dt-ag@interieur.gouv.fr Permanence téléphonique le mercredi et le jeudi, de 9h00 à 12h00. Tél. 05.96.38.43.80
<u>CNAPS</u> Direction territoriale océan-Indien	Préfecture Place du Barachois 97400 Saint-Denis – La Réunion	cnaps974@reunion.pref.gouv.fr Permanence téléphonique du lundi au vendredi, de 8h00 à 17h00. Tél. 02.62.58.79.64
<u>CNAPS</u> Direction territoriale Nouvelle Calédonie	9 bis rue de La République BP C5 98800 Nouméa – Nouvelle Calédonie	cnaps-dt-nouvelle-caledonie@interieur.gouv.fr
<u>CNAPS</u> Direction territoriale Polynésie française	Route de la Faiere - Sainte Amélie BP 631 98714 Papeete RP - Tahiti	cnaps-dt-polynesie@interieur.gouv.fr
POUR LES ILES WALLIS-ET-FUTUNA S'ADRESSER A : Préfecture des îles Wallis-et-Futuna Havelu – Mata'utu – Hahake Wallis – BP 16 98600 Wallis-et-Futuna		

LES TERRITOIRES DU CNAPS



CONSEIL NATIONAL DES ACTIVITÉS PRIVÉES DE SÉCURITÉ – 2017

Joindre le CNAPS

www.cnaps-securite.fr

Accueil téléphonique du public :

N° tél : +33 (0)1.48.22.20.40

Du lundi au vendredi de 09 heures à 17 heures.