

Concernant la mise en œuvre par SSA-JUSTICE des **stages MAPI**

La **M**esure **A**lternative aux **P**oursuites pénales des **I**nfractions dans le cadre de plusieurs contentieux dont l'acronyme est « MAPI », suivi des initiales du stage, a fait l'objet d'un protocole signé le **25.08.2022** entre le parquet de **MÂCON** et la société SSA JUSTICE à laquelle en est confiée la mise en œuvre.

Veillez trouver ci-dessous les indications pour aider à la mise en œuvre de ce protocole. Une réunion animée par Johanna BOUQUET, de présentation et d'échange sur la mise en œuvre du protocole vous est également proposée par téléphone ou visioconférence.

SSA JUSTICE invite cordialement tout Délégué du Procureur qui en exprimerait le souhait, à venir participer à tout ou partie de l'un des stages qu'elle organise.

I. Vos interlocuteurs chez SSA

- Florian GLEIZE – co-gérant
- Johanna BOUQUET – co-gérante : 06 77 96 82 63 ; johanna.bouquet@ssa-justice.fr
- Pierre ARAUJO - Assistant : 04 82 53 77 04 ; assistant@ssa-justice.fr
- Meryl MOFFLIN - Assistante : 04 28 29 21 15 ; assistante1@ssa-justice.fr
- Mallauray CLAUDEL - Assistante : 04 28 29 21 15 ; secretaire@ssa-justice.fr

Adresse postale : SSA JUSTICE, 3375 Route Départementale 554, Quartier les Conférences, 83210 BELGENTIER

II. Les stages

➤ 4 stages à caractère technique :

- **Hygiène Alimentaire** : protocole **MAPIHA**
- **Hygiène, Santé, Sécurité au Travail** : protocole **MAPIHSST**
- **Environnement** : protocole **MAPIE**
- **Urbanisme & Habitat Indigne OU Urbanisme seul** : protocole **MAPIUR**

➤ 4 stages à caractère juridique, économique et financier :

- **Travail Illégal** : protocole **MAPITI** ;
- **Information comptable et financière** (obligation des sociétés en matière de): protocole **MAPIINF** : *traite notamment du non dépôt des comptes sociaux (aborde la prévention des difficultés des entreprises) ET de la non inscription ou de l'inscription erronée au RBE (Registre des bénéficiaires Effectifs) ; des abus de biens sociaux...*
- **Fraudes Sociales** : protocole **MAPIFSOC** : fraudes sociales des personnes physiques, des personnes morales et des professionnels de santé.
- **Véhicule de Tourisme avec Chauffeur** : protocole **MAPIVTC** : infractions spécifiquement liées aux activités des VTC

III. Le cadre procédural

Ledit protocole peut être mis en œuvre dans les cadres procéduraux suivants :

- Art 41-1, alinéa 2 et 4 du Code de Procédure Pénale
- Composition pénale : Art 41-2, alinéa 7 du Code de Procédure Pénale

IV. Les documents de référence en annexe du présent mémo

Commun à tous les stages

- Annexe 2 – Les modalités générales de réalisation des stages

Pour chaque stage

- Annexe 1 - Les programmes de formation

NB : une version actualisée est disponible sur le site : <https://paiement.ssa-justice.fr/programmes-des-stages/>

- **Annexe 3 – Les fiches navette : document clé d’une collaboration efficace**

- Il en existe une par stage par tarif
- Les fiches navette sont transmises en version Word modifiable, afin de les compléter informatiquement si vous le souhaitez. **Attention : le prix ne doit pas être modifié.**
- SSA JUSTICE transmet aux DPR une fiche navette type pour chaque modalité de réalisation de stage choisies par le Parquet. Afin de bien informé le futur stagiaire, il est nécessaire **d’utiliser la bonne version de la fiche navette.**

NB : Toutes les fiches navette sont également disponibles au téléchargement sur le site internet : <https://www.ssa-justice.fr> ; à droite de la page, dans la rubrique “Parquets signataires”, sélectionnez votre Parquet.

- Annexe 4 – la liste non exhaustive des codes NATINF des infractions pouvant donner lieu à une orientation vers le stage.

V. Modalités pratiques d'organisation du stage

SSA organise le stage dès que **10 procédures** lui ont été communiquées ; la date du prochain stage n'est donc pas nécessairement connue lorsque le Délégué du Procureur (DPR) propose le stage au mis en cause.

Toutefois, les dates des stages vous sont communiquées, ainsi qu'aux mis en cause, au plus tard 30 jours avant le stage, par Email. Le mis en cause reçoit également une convocation de la part de SSA JUSTICE par courrier suivi.

- Les modules en salle (théorique ou suivi évaluation en salle) se déroulent :
 - Dans la salle : Le Locow, 82 rue Victor Hugo, 71000 MÂCON.
 - Horaires :
 - Jour 1 : 8h30-12h30 puis 13h30-17h
NB : La première demi-heure est nécessaire à l'enregistrement administratif des stagiaires
 - Si le stage est sur deux jours (MAPIHA, MAPIHSST)
 - Jour 2 : 9h-12h30 puis 13h30-17h
- Le module de suivi évaluation sur le terrain (MAPIHA, MAPIHSST, MAPIUR), lorsqu’il est souscrit se déroule :

- Sur le lieu où l’infraction a été observée (établissement du stagiaire, chantier...)
- Dans les 2 mois qui suivent le dernier module en salle
- A une date et heure fixées en amont entre le formateur et le stagiaire

NB : Dans les cas où le nombre de procédures n’est pas suffisant pour organiser dans les délais une session de formation en présentiel et/ou dans le cadre de restrictions sanitaires en vigueur au moment du stage et sauf avis contraire du Parquet, SSA JUSTICE peut être amené à organiser le stage en visioconférence.

VI. Le DPR face au mis en cause

Conformément à l’article 3 du protocole, le Délégué du Procureur informe l’auteur d’infraction de son obligation d’exécuter le stage prévu, à la première date utile, dans un délai maximum de six mois - sauf accord dérogatoire du parquet - à compter de l’information qui lui aura été faite dans le cas d’un classement sans suite sous condition, ou notifiée dans le cadre d’une composition pénale.

SSA JUSTICE recommande au Délégué du Procureur d’utiliser **la fiche-navette** qui lui est fournie par SSA JUSTICE et d’en remettre une photocopie à l’auteur d’infraction après qu’il a accepté la mesure.

Ladite fiche rassemble l’ensemble des **informations importantes à l’attention du stagiaire**, informations que le Délégué du Procureur prendra soin de rappeler au stagiaire. Entre autres, y sont mentionnés les coordonnées de SSA et la nécessité pour **l’auteur d’infraction de rentrer en contact avec SSA JUSTICE dans les 8 jours après l’information ou la notification qui lui aura été faite.**

Cette première prise de contact permet à SSA de rappeler au futur stagiaire la nature de ses obligations : le mis en cause doit être **présent en personne** pendant toute la durée de la formation et doit **régler l’intégralité du coût du stage** avant le premier jour de la formation.

NB : Au besoin un échéancier de paiement pourra être mis en place entre SSA JUSTICE et le stagiaire.

Le cas échéant, et sauf avis contraire du Parquet, chaque auteur d’infraction peut demander à venir **accompagné, sans coût supplémentaire, d’une ou 2 personnes de l’entreprise** situés au plus près de la commission des faits.

Enfin, **le stage ne nécessite pas de prendre de notes ni même de savoir écrire** : seule la compréhension orale du français est requise. Les auteurs d’infraction comprenant mal le français sont invités, s’ils le souhaitent, à **venir accompagnés d’une personne de leur choix pouvant les assister.**

VII. Transmission du dossier à SSA JUSTICE

La transmission des dossiers des auteurs d’infraction par le Délégué du Procureur à SSA JUSTICE se fait de façon privilégiée **par voie dématérialisée** à l’adresse Email suivante : contact@ssa-justice.fr.

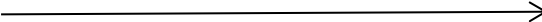
Juste après qu’il ait notifié ses obligations à l’auteur d’infraction, ainsi que diverses informations telles que celles énoncées dans les fiches navette, le Délégué du Procureur transmet dans les meilleurs délais à SSA JUSTICE :

- La « fiche navette » dûment remplie et signée par l’auteur d’infraction qui a accepté la mesure

Le numéro de Parquet, les codes NATINF, les noms et coordonnées exactes de l’auteur d’infraction sont des éléments indispensables à transmettre à SSA pour le bon traitement des procédures.

- Si possible : La notification de la validation de la composition pénale par le TJ OU l'acceptation de la mesure alternative par l'auteur d'infraction lorsque la mesure lui est proposée dans le cadre du classement sous condition
- Tout autre document jugé utile par le Délégué du Procureur pour le bon traitement de la procédure
- **Uniquement pour les stages comportant un suivi évaluation** (en salle ou sur le terrain) :
 - Le PV de synthèse dans lequel sont récapitulées et contextualisées les infractions.
 - Et/ou La copie des éléments techniques de la procédure (procès-verbaux de constatation d'infractions s'ils sont multiples, photos prises par les services ayant constaté l'infraction)
 - Peuvent être également jointes les annexes réglementaires que les services de contrôle joignent parfois à leur PV d'infraction.

VIII. Traitement du dossier par SSA JUSTICE

Voir synoptique page suivante : 

(« D » est la date de notification de la mesure et « J » est le jour de la première convocation au stage)

D

- Le MEC, reçu par le DPR, accepte la mesure que lui a proposée par le parquet, consistant en la réalisation d'un stage avec SSA et signe la fiche navette correspondante (Il en garde un exemplaire)
- Le DPR transmet à SSA par mail la fiche navette du MEC (*et dans le cas des stages avec suivi évaluation : le PV*)

D+8

- Le MEC prend contact avec SSA dans les 8 jours qui suivent
 - *A défaut, SSA prend contact avec le MEC grâce à la fiche navette transmise par le DPR.*
- SSA enregistre son dossier et met en place les modalités de paiement.
 - *Un échelonnement des paiements peut être proposé le cas échéant.*
- SSA transmet les documents contractuels au stagiaire, pour signature

J-45

- Le stagiaire est joint par SSA pour être informé de la date et du lieu précis de son stage
- La convocation et le plan d'accès à la salle de formation sont envoyés au stagiaire par courrier suivi
- Une information par e-mail est faite aux DPR pour leur communiquer la date et le lieu du prochain stage

J-20 et à J-7

- SSA appelle à nouveau les stagiaires pour confirmer leur présence au stage et traiter les éventuels défauts de paiement à priori

J

- Déroulement de la formation (d'une durée de 1 à 2,5 jours selon le stage et ses options)
 - *NB : la formation est réalisée sur 2 mois si le protocole prévoit un suivi-évaluation : cas de certains contentieux techniques (MAPIUR, MAPIHA et MAPIHSST)*

J+7

- Envoi aux DPR du "**primo-bilan**" de la session faisant état :
 - Des **présences des stagiaires et des créances en cours** (chèques à encaisser, selon échéancier) ; les stagiaires absents seront à nouveau convoqués, sauf avis contraire du DPR ou du magistrat
 - **Des dossiers statués "échoués"**, du fait généralement d'une absence au stage après la seconde convocation.

J+30

- **Uniquement lorsqu'un module de suivi-évaluation est souscrit :**
 - Réalisation du suivi évaluation en salle ou sur le terrain par le formateur accompagné du stagiaire
 - Rédaction du rapport de suivi évaluation par le formateur et transmission à SSA

J+60

- Sitôt tous les échéanciers de paiement arrivés à leur terme et au plus tard 60 jours après le stage en salle :
 - Envoi du bilan de stage au(x) magistrat(s) référent(s) sur la mesure et aux DPR.
 - Ce bilan fait état des dossiers "réussis" ou "à statuer par le Parquet" (paiement partiel ou présence partielle) ou "échoués"

J+90

- **Uniquement lorsqu'un module de suivi évaluation est souscrit :**
 - Envoi du bilan de stage au(x) magistrat(s) référent(s) sur la mesure et aux DPR.
 - Ce bilan fait état des dossiers "réussis" ou "à statuer par le parquet" (paiement partiel ou présence partielle) ou "échoués" **ET de l'avis du formateur de SSA quant à la mise en oeuvre des actions de mise en conformité faite par le stagiaire : taux de corrections des infractions.**