

 AMITR <small>Association pour la Médecine Interprofessionnelle du Travail de Romilly</small>	DOCUMENT Mandat de délégation de gestion administrative	Thème: R1-1 Ref: R1_DOC_Mandat__Delegation_Adhérents_001 Version: 1 Date d'application: 01/01/2026
---	--	---

MANDAT DE DÉLÉGATION DE GESTION ADMINISTRATIVE

Entre les soussignés :

1. ENTREPRISE ADHERENTE A L'AMITR :

Raison sociale :

Adresse :

SIRET :

Représentée par :

Fonction :

Ci-après dénommée « l'Employeur »

Et :

2. LA STRUCTURE MANDATEE :

Nom / Raison sociale :

Adresse :

SIRET :

Représentée par :

Fonction :

Ci-après dénommée « le Mandataire »

Pour agir auprès de l'AMITR – Service de Prévention et de Santé au Travail Interentreprises - 2 avenue Philippe Seguin, 10510 MAIZIERES LA GRANDE PAROISSE

ARTICLE 1 – OBJET DU MANDAT

Le présent mandat a pour objet de confier au Mandataire, pour le compte de l'Employeur la réalisation des opérations administratives : (*cocher la ou les cases suivantes*)

- Déclaration et gestion de l'effectif,
- Prise de rendez-vous pour les visites médicales obligatoires des salariés auprès du SPSTI.

Ce mandat ne porte que sur la planification des visites, à l'exclusion de :

- toute collecte d'information médicale,
- toute communication d'éléments relatifs à l'état de santé,
- toute gestion du dossier médical en santé au travail.

ARTICLE 2 – DONNEES PERSONNELLES CONCERNÉES

Dans le cadre de ce mandat, le Mandataire est autorisé à transmettre uniquement les données strictement nécessaires :

- identité du salarié (nom, prénom),
- date de naissance / n° de sécurité sociale
- catégorie ou poste pour déterminer le type de suivi,
- type de visite demandée (embauche, périodique, reprise, etc.),
- informations logistiques (disponibilités).

Le Mandataire s'interdit expressément de collecter ou transmettre :

- toute donnée relative à l'état de santé du salarié,
- toute restriction, aménagement ou information médicale de quelque nature que ce soit.

 AMITR <small>Association pour la Médecine Interprofessionnelle du Travail de Romilly</small>	DOCUMENT Mandat de délégation de gestion administrative	Thème: R1-1 Ref: R1_DOC_Mandat__Delegation_Adhérents_001 Version: 1 Date d'application: 01/01/2026
---	--	---

ARTICLE 3 – ENGAGEMENTS DU MANDATAIRE

Le Mandataire s'engage à :

1. Agir uniquement sur instruction de l'Employeur.
2. Garantir la confidentialité des données des salariés.
3. Ne transmettre au SPSTI que les informations nécessaires à la planification.
4. Ne pas sous-traiter la mission sans accord écrit préalable de l'Employeur.
5. Mettre en œuvre des mesures de sécurité conformes au RGPD.
6. Cesser immédiatement toute intervention si le mandat est retiré.

ARTICLE 4 – ENGAGEMENTS DE L'EMPLOYEUR

L'Employeur :

1. Garantit à l'AMITR que le Mandataire est légitimement habilité à agir pour son compte.
2. Assume l'entièbre responsabilité des actions du Mandataire.
3. S'engage à informer ses salariés que la prise de rendez-vous peut être réalisée par un tiers mandaté.

ARTICLE 5 – ENGAGEMENTS DU SPSTI

Le SPSTI :

1. Reconnaît le Mandataire comme interlocuteur administratif pour la durée du mandat.
2. N'accorde au Mandataire qu'un accès strictement limité aux opérations de prise de rendez-vous.
3. Continue à opérer en tant que Responsable du traitement pour la gestion du suivi individuel.

ARTICLE 6 – DUREE DU MANDAT

Le présent mandat prend effet à compter du : ____ / ____ / ____

Il est conclu pour une durée correspondant à la durée d'adhésion de l'entreprise à l'AMITR, sauf dénonciation par l'une des parties avec un préavis de 30 jours.

ARTICLE 7 – REVOCATION

L'Employeur peut mettre fin au mandat à tout moment par notification écrite en lettre recommandée avec accusé de réception.

Le SPSTI peut suspendre la prise en compte du mandat en cas de non-respect du RGPD ou des règles de confidentialité.

ARTICLE 8 – SIGNATURE

Pour l'Employeur	Pour le Mandataire	Pour l'AMITR
Fait à	Fait à	Fait à
Le :	Le :	Le :
Nom, Signature	Nom, Signature	Nom, Signature
Cachet	Cachet	Cachet