

# **Mise à jour des informations administratives** **de votre établissement**

Afin de pouvoir mettre à jour notre base de données, faciliter la communication et pouvoir identifier les bons interlocuteurs au sein de votre entreprise, nous vous remercions d'avance de bien vouloir renseigner précisément les 3 types de contact ci-dessous.

Chaque contact ayant une fonction bien déterminée pour les besoins de communication de la MTA et sera identifié de manière distincte dans notre logiciel.

**Numéro d'adhérent :**

**Raison sociale :**

## **Siège de l'établissement :**

Les renseignements ci-dessous seront utilisés dans le cadre des échanges relatifs aux éléments administratifs (ex : facturation) de votre établissement.

- Préciser le nom, prénom et fonction du contact :
- Coordonnées téléphoniques :
- Adresse mail :

## **Pour les listes nominatives :**

Les renseignements ci-dessous seront utilisés dans le cadre des échanges nécessaires concernant la déclaration annuelle d'effectif (ex : ce contact se verra transmettre chaque année la déclaration d'effectif à mettre à jour et à nous renvoyer)

- Préciser nom, prénom et fonction du contact :
- Coordonnées téléphoniques :
- Adresse mail :

## **Pour l'organisation des visites :**

Les renseignements ci-dessous seront utilisés dans le cadre des échanges nécessaires à l'organisation des RDV pour le suivi médico-professionnel de vos salariés (ex : ce contact sera en lien avec notre pôle convocation pour planifier les RDV de visites)

- Préciser nom, prénom et fonction du contact :
- Coordonnées téléphoniques :
- Adresse mail :

**Ce document est à renvoyer dûment complété avec votre liste nominative**  
**à l'assistant médical affecté à votre établissement**