

REGISTRE RGPD – TRAITEMENT DU MATRICULE RH

Responsable du traitement : [Nom / Fonction / DPO de l'entreprise] **Finalité du traitement :** Gestion administrative et sociale des salariés **Date de création du registre :** __ / __ / 20__ **Version :** 2025-06-22

1. IDENTIFICATION DU TRAITEMENT

- **Dénomination du traitement :** Attribution et gestion des matricules RH
- **Catégorie de données :** Donnée d'identification professionnelle indirecte (non nominative mais identifiante)
- **Base légale :** Article 6(1)(b) du RGPD – Exécution du contrat de travail
- **Personnes concernées :** Salariés (CDI, CDD, alternance, apprentis, stagiaires)

2. FINALITÉS DU TRAITEMENT

Objectif RH	Traitement associé	Justification
Gestion de la paie	Intégration du matricule dans le logiciel de paie	Obligatoire pour DSN et fiches de paie
Administration RH	Suivi des mouvements internes, carrières, contrats	Traçabilité contractuelle et juridique
Sécurité informatique	Attribution d'accès numériques, badges, logins	Identification unique dans les systèmes

3. DURÉE DE CONSERVATION

Donnée	Durée	Commentaires
Matricule RH	Durée du contrat + 5 ans	Conformément aux prescriptions sociales et auditables
Historique des changements de matricule	5 ans après départ	Pour preuve contractuelle en cas de litige

4. MESURES DE SÉCURITÉ

- Accès restreint aux gestionnaires RH habilités
- Stockage dans un environnement SIRH sécurisé (serveur interne ou SaaS certifié)
- Interdiction de réutilisation du matricule
- Journalisation des accès/modifications
- Archivage crypté en fin de contrat

5. DROITS DES PERSONNES

- Accès : Le salarié peut demander son matricule et les traitements liés
 - Rectification : En cas d'erreur administrative documentée
 - Opposition : Non applicable sauf usage secondaire non contractuel
 - DPO / Service RH de référence : [Nom / contact email]
-

6. TRAITEMENTS COMPLÉMENTAIRES OU TRANSFERTS

- Pas de transfert en dehors de l'UE
 - Transmissions éventuelles aux organismes sociaux (URSSAF, caisse retraite, etc.) via la DSN
 - Aucun usage commercial ni profilage
-

Document mis à jour par : [Nom du rédacteur] Date de mise à jour : ___ / ___ / 20__ Signature / Visa :

Ce registre doit être tenu à disposition de la CNIL et mis à jour annuellement ou lors de tout changement significatif.