

PROCÉDURE DE CRÉATION D'UN MATRICULE RH

Objectif : Garantir l'unicité, la traçabilité et la cohérence des identifiants RH attribués aux salariés.

Responsable de la procédure : Gestionnaire RH / Responsable SIRH

Périmètre : Tout contrat de travail formalisé (CDI, CDD, alternance, stage, etc.)

1. CRÉATION DU MATRICULE

1.1. Moment de création : - Dès validation de la décision d'embauche (approuvée par RH + Direction).

1.2. Règles de création : - Format standard : AA-NNNN-CC - AA : Année d'embauche (ex : 25 pour 2025) - NNNN : Numéro d'ordre d'embauche - CC : Code établissement / entité (facultatif) - Le matricule est généré automatiquement via le fichier de suivi ou le SIRH. - Il est unique, non modifiable, non réutilisable.

1.3. Procédure : 1. Vérifier l'absence de doublon dans le registre des matricules. 2. Générer un matricule conforme au format. 3. L'enregistrer dans le registre centralisé. 4. Renseigner le matricule dans : - Le contrat de travail - La fiche salariée (papier et/ou numérique) - Le logiciel de paie (DSN) - La fiche de poste et les documents RH annexes

2. FICHE DE VALIDATION DE CRÉATION DE MATRICULE

Nom / Prénom du salarié : **Date de naissance :** __ / __ / 19__
Poste : **Service / Site :**

Date d'embauche validée : __ / __ / 20__ **Type de contrat :** ☐ CDI ☐ CDD ☐ Alternance ☐ Stage ☐ Intérim

Matricule attribué : **Format utilisé :** ☐ Standard ☐ Adapté ☐ Exceptionnel (justifier) : __

Enregistré dans : - ☐ Registre des matricules - ☐ Logiciel de paie - ☐ SIRH - ☐ Dossier RH papier/numérique

Responsable RH ayant validé : **Date :** __ / __ / 20__
Signature :

3. ARCHIVAGE ET CONTRÔLE INTERNE

- La fiche de validation est archivée dans le dossier du salarié pour une durée conforme à la politique de conservation RH.
- Le registre des matricules est contrôlé annuellement.

- En cas d'erreur ou de suppression injustifiée, une fiche d'incident doit être rédigée et transmise à la direction RH.

VERSION : 2025-06-22 — Conforme RGPD et bonnes pratiques RH