

# Processus unique de reconnaissance de l'ancienneté (PURA)

---

Guide aux gestionnaires

15 septembre 2025

Ce document vise à soutenir les gestionnaires dans le cadre du Processus unique de reconnaissance de l'ancienneté (PURA), en vous fournissant des repères clairs pour répondre aux questions et préoccupations des employés. Puisque le projet vise à reconnaître l'ensemble de l'ancienneté acquise, il est essentiel que les gestionnaires soient bien outillés pour comprendre les impacts sur les processus RH liés à l'ancienneté. Ce guide permettra d'assurer une communication cohérente, transparente et rassurante auprès des équipes.

## Table des matières

<b>Mise en contexte .....</b>	<b>3</b>
<b>Stratégies de soutien prévues pour les employés.....</b>	<b>4</b>
<b>Astuces clés pour faciliter la gestion de changement au sein de votre équipe.....</b>	<b>4</b>

# Mise en contexte

Des ententes ont été conclues entre le Comité patronal de négociation du secteur de la santé et des services sociaux (CPNSSS) et les organisations syndicales afin de mettre en place le Processus unique de reconnaissance de l'ancienneté (PURA).

Ces ententes visent notamment à :

- Reconnaître l'ensemble de l'ancienneté acquise au sein des établissements du réseau de la santé et des services sociaux, en respect de certaines conditions;
- Encourager le retour du personnel provenant des agences de placement et de la main-d'œuvre indépendante vers le réseau public.

La question de la reconnaissance de l'ancienneté s'inscrit dans l'histoire même de l'évolution du réseau. Dans les années 1980, celui-ci comptait plus de 1 000 établissements et une multitude de syndicats. Cette fragmentation a entraîné une grande complexité dans la gestion et la conservation des données historiques liées aux ressources humaines.

Les différentes vagues de fusions qui ont suivi avaient pour objectif de simplifier et de consolider le réseau. Toutefois, les données d'ancienneté provenant de ces anciens systèmes se révèlent parfois imparfaites.

Votre collaboration demeure essentielle afin de permettre une reconnaissance de l'ancienneté qui soit juste. Advenant un écart dans la reconnaissance de l'ancienneté PURA et l'historique d'emploi réel, les employés doivent se référer à la procédure mise en place dans votre établissement.

**En tant que cadre, vous n'êtes pas visé par le PURA, mais certains de vos employés pourraient l'être.** Ils ont la responsabilité de valider leurs informations sur la plateforme prévue à cet effet, ou par les modalités locales définies par votre service des ressources humaines, et de faire des demandes de correction, le cas échéant.

Les employés sans EntralD (sans adresse courriel professionnelle) ne pourront pas accéder à la plateforme. Les informations relatives au PURA leur seront transmises par la poste ou par via leur adresse courriel personnelle. Une procédure de demande de correction ou d'ajout d'épisode sera également disponible.

Considérant l'impact significatif de l'ancienneté sur les processus RH (dotation de poste, octroi de remplacement, gestion des calendriers de vacances, primes d'ancienneté, gestion de la sécurité d'emploi, accumulation des congés de nuit, etc.), il est possible que les employés aient des questions et des préoccupations.

**Ce processus est bénéfique pour les employés afin de reconnaître l'ancienneté relative aux épisodes de travail antérieurs mais peut entraîner des changements au sein d'une équipe. Par exemple, il est possible que le salarié le plus ancien de votre service ne soit plus**

**nécessairement le premier dans la liste du service, ainsi qu'il ne soit plus le premier à effectuer son choix de vacances pour le prochain exercice. La nouvelle ancienneté affecte également l'ordre d'appel pour l'offre des remplacements à court, moyen et long terme.**

Vous trouverez plusieurs réponses dans la FAQ suivante, incluant des informations sur le PURA, comment les employés peuvent faire des demandes de correction, qui est visé par le PURA, etc. Si vous avez des questions additionnelles, veuillez-vous référer à votre service des ressources humaines.

## **Stratégies de soutien prévues pour les employés**

1. L'équipe de communication de votre établissement transmettra des communications à l'ensemble des employés pour les informer du PURA à compter du 16 septembre.
2. La foire aux questions employé ainsi qu'une capsule de la plateforme seront également disponibles sur le site internet SharePoint suivant: [Foire aux questions](#) (accessible à compter du 22 septembre 2025).
3. Pour toutes autres questions spécifiques à la reconnaissance de l'ancienneté, vous pouvez les référer à votre service des ressources humaines.

## **Astuces clés pour faciliter la gestion de changement au sein de votre équipe**

### **1. *Informer***

Utiliser les outils de communications fournis, le SharePoint qui leur est mis à disposition comportant la FAQ employé, une capsule du fournisseur, les dates à retenir ainsi que le délai pour valider l'information.

### **Messages clés prioritaires**

- La plateforme PURA a été créée pour que les employés puissent consulter leur épisode d'ancienneté.
- La plateforme PURA sera accessible dès le 29 septembre pour permettre aux employés de valider leur ancienneté.
- Le personnel pourra consulter les épisodes d'emploi reconnus et soumettre des demandes d'ajustement si nécessaire dans les 60 jours suivant la mise en ligne via le portail PURA.
- Des ajustements sont possibles: en cas d'erreurs sur votre ancienneté, faites une demande directement sur la plateforme ou communiquez avec l'équipe des ressources humaines selon le moyen convenu par votre établissement qui vous soutiendra et traitera les demandes d'ajout d'épisodes d'emploi ou de corrections. Votre employé peut utiliser les méthodes de correction convenues localement (par la plateforme ou par un processus direct aux RH) pour demander une correction dans le délai prescrit.

### **2. Écouter et comprendre**

Prendre le pouls régulièrement en accueillant les préoccupations. Ces préoccupations révèlent les points sensibles, les flous et les oubliés. En les abordant, vous aidez les employés à canaliser leur énergie vers la recherche de solutions, tout en offrant un soutien. Considérant que les réactions sont normales à la suite d'un changement qui affecte leur priorité sur des processus RH importants, le partage des préoccupations enrichit le processus de changement et favorise une meilleure acceptation au sein des équipes.

### **3. Habiliter**

Répondre aux questions avec l'information qui vous est rendu disponible et référer à votre service des ressources humaines pour toutes autres questions ou situation particulière individuelle.

### **4. Soutenir**

Être présent, rassurant et aborder le sujet lors de rencontres individuelles et d'équipes. Insérer le point à l'ordre du jour de votre rencontre d'équipe de manière récurrente tout au long de l'automne afin d'aborder les questions et préoccupations en continu.