

SANTÉ QUÉBEC



Guide d'utilisation Employé Portail PURA

Processus unique de reconnaissance de l'ancienneté

2025-09-17



Veillez noter que l'information contenue dans le présent document peut faire l'objet de modifications.

Des images sont fournies à titre d'exemple et ne correspondent pas nécessairement à votre version du logiciel. Les données se trouvant dans les images sont fictives. Toute ressemblance avec des personnes ou des situations existantes est purement fortuite.

Table des matières

1.	Introduction.....	3
2.	Connexion au portail PURA.....	3
	Se connecter au portail PURA.....	3
	Modifier la langue	5
	Consulter le guide utilisateur	5
	Déconnexion automatique du portail.....	6
	Se déconnecter du portail PURA	6
3.	Liaison de votre identifiant à votre dossier employé.....	6
	Lier votre identifiant à votre dossier employé PURA	7
4.	Consultation de votre ancienneté.....	9
	Consulter votre ancienneté.....	9
	Onglet Ancienneté	10
	Onglet Retraite Québec.....	12
	Employés SNS	12
5.	Demande de correction de l'ancienneté	13
	Effectuer une demande de correction	13
	Consulter vos demandes de corrections.....	17
6.	Lexique	19

1. Introduction

Le portail PURA permet la consultation des épisodes d'emploi qui vous sont reconnus dans le cadre du processus unique de reconnaissance de l'ancienneté (PURA). Ce guide d'utilisation est destiné aux employés œuvrant au sein de Santé Québec et a pour objectif de fournir les informations nécessaires à la consultation de leur ancienneté.

Les sujets suivants y sont abordés :

- Connexion au portail PURA
- Liaison de votre identifiant à votre dossier employé
- Consultation de votre ancienneté
- Demande de correction de l'ancienneté
- Lexique

2. Connexion au portail PURA


Se connecter au portail PURA

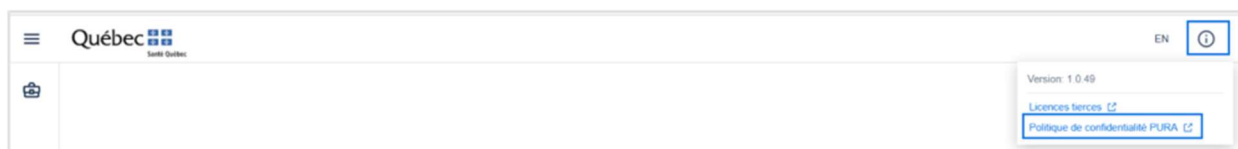
1. Ouvrez la page d'accueil du portail PURA. <https://pura.sante.quebec/>
2. La première fois que vous ouvrez une session sur le portail, la fenêtre suivante s'ouvre, affichant un message relatif à la collecte des données :



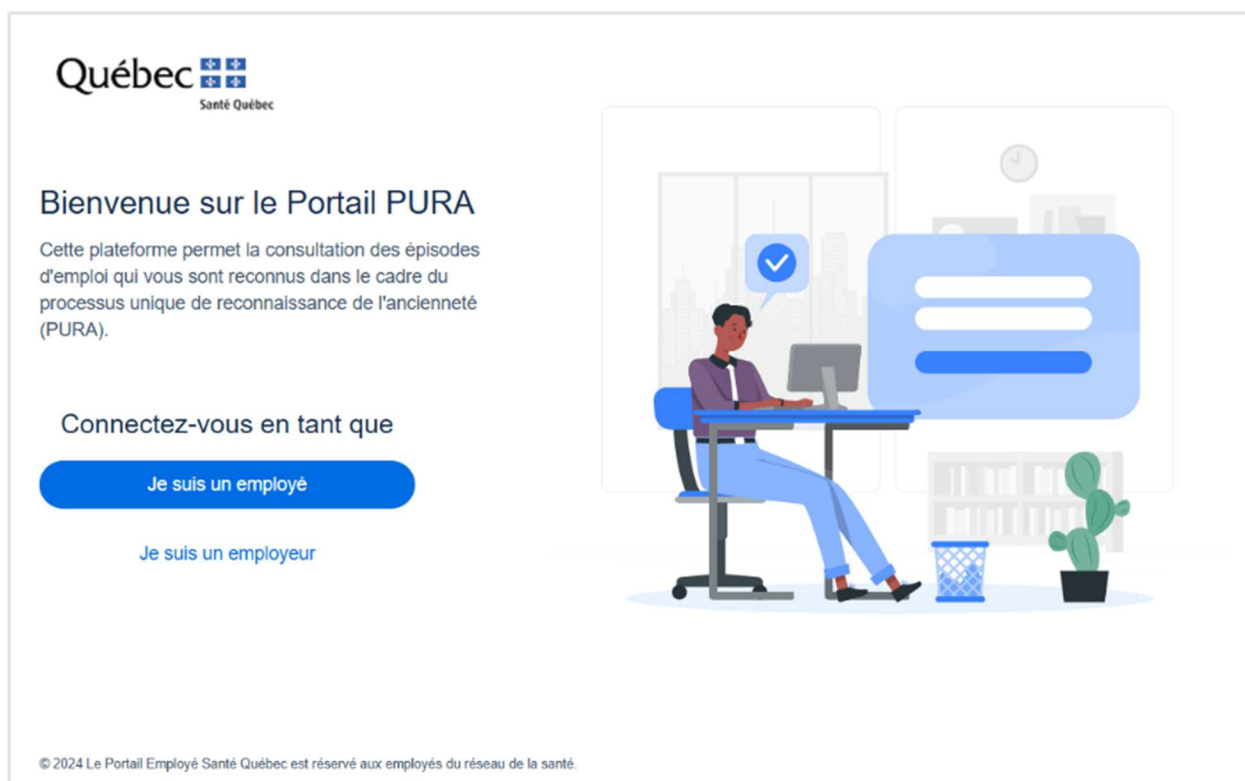
- Pour accéder directement au portail, cliquez sur **Continuer**.

Si vous cliquez sur **Je refuse** vous n'aurez pas accès au portail et la page d'accueil sera affichée. Lors d'une prochaine tentative, la fenêtre **Collecte des données d'utilisation** s'affichera tant que vous n'aurez pas accepté.

- En cliquant sur **Politique de confidentialité PURA**, vous êtes dirigé vers la politique de confidentialité PURA à laquelle vous pouvez également accéder en cliquant sur l'icône d'information  située dans le coin supérieur droit de la fenêtre du portail.



- Au retour sur la page d'accueil, cliquez sur **Je suis un employé**.



- Cliquez sur **Connexion avec le compte Outlook du SSSS** (Services technologiques du secteur de la santé et des services sociaux).



7. Entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe.

Modifier la langue

Vous pouvez modifier la langue de l'interface en cliquant sur l'icône de la langue située dans le coin supérieur droit de la fenêtre. Les deux langues offertes sont le français et l'anglais.

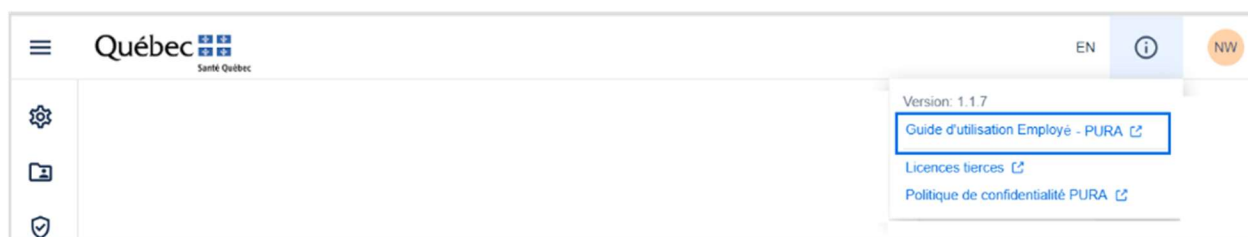


Consulter le guide utilisateur

Vous pouvez consulter le guide utilisateur pour l'employé en cliquant sur l'icône d'information

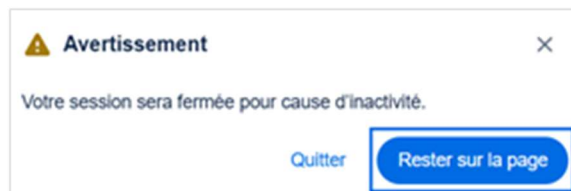


située dans le coin supérieur droit de la fenêtre et en sélectionnant **Guide d'utilisation Employé – PURA**.

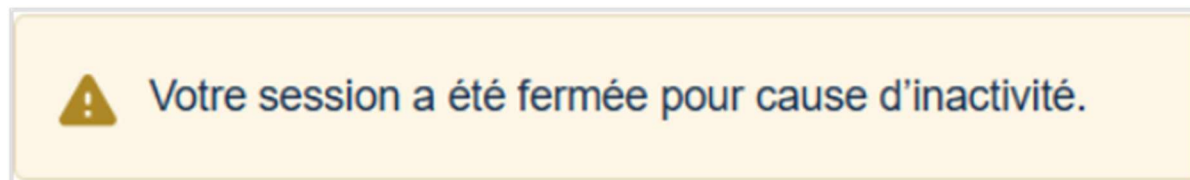


Déconnexion automatique du portail

Afin de garantir la sécurité des informations et prévenir tout accès non autorisé, un délai d'inactivité de quinze (15) minutes a été fixé, après quoi votre session sera désactivée. Un message s'affichera pour vous en aviser trois (3) minutes avant la fermeture de session. Pour poursuivre, cliquez sur **Rester sur la page**.

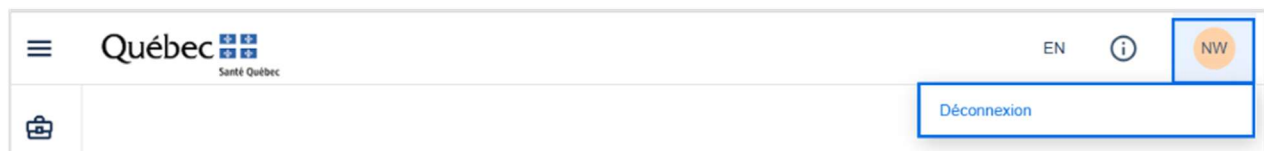


Si votre session est déjà expirée, le message suivant apparaîtra et vous vous retrouverez automatiquement sur la page d'accueil du portail. Vous n'avez qu'à cliquer à nouveau sur **Je suis un employé** pour rouvrir votre session.



Se déconnecter du portail PURA

1. Pour fermer votre session sur le portail, cliquez sur l'icône des initiales dans le coin supérieur droit de la fenêtre.
2. Sélectionnez ensuite Déconnexion.



3. Liaison de votre identifiant à votre dossier employé

Afin d'avoir accès à toute l'information relative à votre ancienneté, vous devez d'abord lier votre compte à votre dossier employé.

Lier votre identifiant à votre dossier employé PURA

La première fois que vous accédez au portail PURA, vous devez effectuer les étapes suivantes:

Chemin: PURA > Je suis un employé

The screenshot shows the 'Lier votre identifiant à votre dossier employé' page. On the left, there is a user profile card with the initials 'BG' and the following information: Prénom: Brigitte, Nom: Gaudreault, Courriel: brigitte.gaudreault@igsolutions.com. On the right, there is a section titled 'Compléter les informations suivantes' with a note: 'Assurez-vous de saisir les bonnes informations, elles seront vérifiées et doivent correspondre à votre dossier employé.' Below this, there is a section 'Informations personnelles' with three required fields: '* Numéro d'assurance sociale' (256980258), '* Matricule actif' (1060), and '* Date de naissance' (2001-05-09). A button 'Lier mon compte' is at the bottom. A footer note states: 'Vos informations sont sécurisées et utilisées uniquement à des fins de validation de votre identité professionnelle.'

1. Dans la fenêtre permettant d'effectuer la liaison, assurez-vous d'abord que les informations d'identification apparaissant dans l'encadré sont exactes. Ces champs ne peuvent pas être modifiés. Si elles sont inexactes, veuillez communiquer avec votre service des ressources humaines.
 - Initiales
 - Prénom
 - Nom
 - Courriel
2. Remplissez les champs obligatoires (*) suivants:
 - ***Numéro d'assurance sociale**: seul un numéro d'assurance sociale actif sera pris en compte.
 - ***Matricule**: matricule du poste actif
 - ***Date de naissance**
3. Cliquez sur **Lier mon compte**

Un message confirmant la liaison de votre compte s'affiche vous êtes dirigé sur votre page d'ancienneté PURA.

La prochaine fois que vous accéderez au portail, vous serez dirigé directement vers la page affichant les informations relatives à votre ancienneté.

Si certaines informations sont incorrectes, les messages suivants s'affichent :

Lier votre identifiant à votre dossier employé

! Nous n'avons pas trouvé de dossier employé associé à votre identifiant. Veuillez vérifier vos informations et réessayer.

⚠ Si l'erreur persiste, veuillez contacter votre service des ressources humaines.

Identification

Prénom : Benoît Albert
Nom : Baracus
Courriel : benoit.a.baracus@msss.qc.ca

Remplir les informations suivantes
Assurez-vous de saisir les bonnes informations, elles seront vérifiées et doivent correspondre à votre dossier employé

Informations personnelles

* Numéro d'assurance sociale
[Champ à remplir]

* Matricule d'un poste actif
XXXXX
[Champ à remplir]

Si vous avez plusieurs matricules, vous devez en inscrire qu'un seul.

* Date de naissance
AAAA/MM/JJ [Calendrier]
[Champ à remplir]

[Lier mon compte](#)

🔒 Vos informations sont sécurisées et utilisées uniquement à des fins de validation de votre identité professionnelle.

Si après plusieurs tentatives (moins de cinq (5)), vous n'y parvenez pas, vous devrez contacter votre service des ressources humaines.

Mise en garde : Après cinq (5) tentatives de liaison infructueuses, le message suivant s'affichera et votre compte sera automatiquement bloqué pour une période de 24 heures.

! Nombre maximal de tentatives de liaison atteint. Veuillez réessayer dans 24 heures.

Pour obtenir de l'information sur la raison des échecs, veuillez communiquer avec votre service des ressources humaines.

4. Consultation de votre ancienneté

En tant qu'employé, vous pouvez consulter le détail de vos données PURA afin de connaître le nombre d'années d'ancienneté qui vous est reconnu et de faire une demande de correction si nécessaire.

Consulter votre ancienneté

En tant qu'employé, vous pouvez consulter vos données d'ancienneté. Votre identifiant doit déjà avoir été lié à votre dossier employé. Pour plus d'information, veuillez consulter la section [Liaison de votre identifiant à votre dossier employé](#).

Chemin : PURA > Je suis un employé > onglet Ancienneté

Québec Santé Québec

Mueller. Henrietta

Ajustements

Donnée PURA : 3A-084.25J

	Anc. cumulée	Ajustement
Catégorie 1 CENTRE DE SANTÉ ET DE SERVICES SOCIAUX DE BORDEAUX-CARTIERVILLE-SAINT-LAURENT	3A-084.25J	0A-000.00J
SNS - Catégorie 1 Institution-61	3A-072.25J	+0A-012.00J
SNS - Catégorie 2 Institution-62	3A-073.25J	+0A-011.00J

Sommaire

Somme des anciennetés cumulées	5A-110.75J
Durée d'emploi provinciale nette	5A-038.75J

Ancienneté Retraite Québec Correction

Détails de l'ancienneté

Medisol - 2 Institution-2

Emploi de 2025-06-19 à -

Matricule	Convention	Syndicat	Catégorie	Adhésion syndicale	Désactivation syndicale	Anc. embauche	Anc. en banque	Anc. cumulée	Exclu du calcul PURA
1000001	Agreement-13	Union-3	2	2025-06-19	-	0A-207.00J	0A-164.00J	0A-136.00J	

Les informations suivantes sur votre dossier PURA sont affichées :

- **Nom et prénom**
- Carte **Ajustements** : un ajustement PURA est effectué pour chaque épisode syndical actif de catégorie 1 à 4 et SNS par établissement de Santé Québec au 31 mai 2025.
- Si la donnée PURA est égale ou inférieure à l'ancienneté cumulée pour au moins un des épisodes syndicaux actifs, le message d'avertissement suivant s'affiche dans le haut de la fenêtre :

Ancienneté PURA


 L'ancienneté cumulée est déjà plus élevée ou égale à la donnée PURA calculée pour au moins un des épisodes de travail actifs. Dans un tel cas, l'ajustement généré sera donc à 0A.000 00J.

- **Donnée PURA**: dernière **donnée** PURA à jour (calculée ou corrigée)
- **Catégorie x**: ajustements PURA par **établissement**, regroupés par catégorie. Nom du syndicat entre parenthèses lorsqu'il existe plus d'un syndicat dans un même établissement et une même catégorie.
- **Ancienneté cumulée**: correspond à l'ancienneté au moment de l'embauche ajoutée à l'ancienneté en banque par établissement, regroupée par catégorie et présentée par syndicat dans le cas où il existe plus d'un syndicat dans un même établissement et une même catégorie.
- **Ajustement**: ajustements de la donnée PURA (calculée ou corrigée) par établissement, regroupés par catégorie et présentés par syndicat (s'il existe plus d'un syndicat dans un même établissement et une même catégorie).
- **Mise à jour**: date de la dernière correction effectuée, s'il y a lieu.
- Carte **Sommaire**. Données obtenues lors du calcul initial du calcul PURA au 31 mai 2025. Ces données ne varient jamais à la suite des corrections.
 - **Somme des anciennetés cumulées**: addition de l'ancienneté cumulée de tous les épisodes d'emploi admissibles au calcul PURA (sans indicateur d'exclusion dans l'onglet **Ancienneté** et avec indicateur d'inclusion dans l'onglet **Retraite Québec**).
 - **Durée d'emploi provinciale nette**: durée des épisodes d'emploi admissibles, calculée à partir de l'écart existant entre la date de début de l'emploi le plus ancien et le 31 mai 2025, et ce, jusqu'à concurrence d'un nombre maximal de 365,25 jours par année moins les périodes sans emploi.

Onglet Ancienneté

- **Détails de l'ancienneté**: ces données ne varient jamais à la suite des corrections.
- **Fournisseur et établissement**: nom du fournisseur, code et nom de l'établissement du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS).
- **Emploi de/à**: date de début et de fin d'emploi. Les données d'ancienneté sont regroupées par épisode d'emploi, par fournisseur et par établissement. Le nombre de regroupements correspond au nombre d'épisodes d'emploi différents pour un même fournisseur/établissement. Les regroupements sont présentés par épisode d'emploi (emploi, fournisseur, établissement) selon la date de début d'emploi la plus ancienne à la plus récente.

Pour chaque épisode de travail pour une période d'emploi, un fournisseur et un établissement.

- **Matricule** : numéro de matricule de l'employé
- **Convention** : nom de la convention
- **Syndicat** : nom du syndicat
- **Catégorie** : code de la catégorie d'emploi de 1 à 4
- **Adhésion syndicale** : date d'adhésion au syndicat pour cet épisode de travail
- **Désactivation syndicale** : date de désactivation au syndicat pour cet épisode de travail
- **Anc. embauche** : affichage, en années et jours, de l'ancienneté à l'embauche selon le format **xA-xxx.xxJ**
p. ex., 3A-220.45J (3 ans, 220,45 jours)
- **Anc. en banque** : affichage, en années et jours, de l'ancienneté en banque selon le format **xA-xxx.xxJ**
p. ex., 3A-220.45J (3 ans, 220,45 jours)
- **Anc. cumulée** : affichage, en années et jours, de l'ancienneté accumulée selon le format **xA-xxx.xxJ**
p. ex., 3A-220.45J (3 ans, 220,45 jours)
- **Exclu du calcul PURA** : indicateur d'exclusion  affiché sur les épisodes de travail **LGI** et/ou **MédiSolution** exclus du calcul PURA

Onglet Retraite Québec

Ajustements

Donnée PURA : 3A-072.25J


Sommaire

Somme des anciennetés cumulées : 5A-110.75J
Durée d'emploi provinciale nette : 5A-038.75J

Données de retraite Québec

Etablissement	Date embauche	Date départ	Service reconnu pour le calcul converti	Rachat converti	Inclus au calcul PURA
Institution-11	2025-06-19	-	179A-229 25J	10A-089 50J	✓
Institution-14	2025-06-19	-	127A-060 25J	24A-359 00J	✓
Institution-4	2025-06-19	-	65A-204 75J	27A-120 25J	

Données de Retraite Québec. Ces données ne varient jamais à la suite des corrections.

- **Établissement**: nom de l'établissement du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS)
- **Date embauche**: date d'embauche de l'employé dans cet établissement
- **Date départ**: date de départ de l'employé de cet établissement
- **Service reconnu pour le calcul converti**: pourcentage de la donnée **Service de Retraite Québec** convertie en années-jours
- **Rachat converti**: pourcentage de la donnée **Rachat de Retraite Québec** convertie en années-jours.
- **Inclus au calcul PURA**: icône  indiquant si l'épisode d'emploi est inclus dans le calcul PURA.

Note: Seules les données jusqu'au 31 décembre 2023 sont présentées et peuvent être incluses dans le calcul PURA.

Employés SNS

Pour les employés SNS (syndicables non syndiqués), les ajustements sont affichés séparément sous les autres catégories.

5. Demande de correction de l'ancienneté

Important ! Cette section ne concerne que les employés issus des établissements qui ont identifié la plateforme PURA comme outil pour soumettre une demande de correction de l'ancienneté. Veuillez contacter l'équipe des ressources humaines de votre établissement ou vous référer au processus qui vous a été communiqué avant de procéder à une demande de correction.

En tant qu'employé, après avoir consulté votre ancienneté, vous pouvez faire une demande de correction si vous jugez que des informations sont manquantes ou que vos données d'ancienneté sont erronées.

Effectuer une demande de correction

Chemin : PURA > Je suis un employé > onglet Correction

Guénette, Benoit

Ancienneté PURA

Ajustements Donnée PURA : 154A-276.48J **Sommaire**

Catégorie -	Anc. cumulée	Ajustement
Institution Chaton sur la Barque	5A-133.75J	+149A-142.73J
Institution Queue de Poisson	5A-125.75J	+149A-150.73J
Catégorie 2		
Institution Félines et Filets	5A-134.75J	+149A-141.73J
SNS - Catégorie 1		
Institution Le Poisson Ronronnant	5A-133.75J	+149A-142.73J
SNS - Catégorie 3		
Institution Les Griffes du Marin	5A-116.75J	+149A-159.73J

Sommaire

Somme des anciennetés cumulées	3A-290.25J
Durée d'emploi provinciale nette	2A-128.50J

Correction

Demande de correction

[+ Épisode d'emploi](#)

1. Sous l'onglet **Correction**, cliquez sur **+ Épisode d'emploi**.

La fenêtre **Ajout d'épisode d'emploi** s'affiche.


Important : Une fois votre demande envoyée, vous ne pourrez plus la modifier ni la supprimer. Vous pouvez toutefois créer une nouvelle demande de correction pour cet épisode d'emploi. L'employeur ne tiendra compte que de la dernière demande reçue.

Ajout d'épisode d'emploi

*** Établissement**

☒ Liste de choix MSSS
 ☐ Autres

*** Pièces justificatives**



Glisser le/les document(s)


ou

Parcourir


Matricule

Catégories

*** Date embauche**

AAAA-MM-JJ


Date départ

AAAA-MM-JJ


En soumettant la demande, vous ne pourrez plus la modifier ni la supprimer. Vous pourrez toutefois créer une nouvelle demande de correction pour cet épisode d'emploi et l'employeur prendra en considération seulement la plus récente.

Annuler

Soumettre

2. Remplissez au moins les champs obligatoires (*).

- *Établissement** : ce champ est obligatoire. Vous pouvez sélectionner l'une des deux options suivantes :
 - Liste de choix MSSS**. Lorsque cette option est activée, un champ de sélection s'affiche vous permettant de sélectionner un seul établissement disponible dans la liste. Ce champ est aussi doté d'une fonction d'autocomplétion, ce qui signifie que lorsque vous tapez des caractères, des suggestions s'affichent parmi lesquelles vous pouvez choisir pour compléter sa saisie.

- **Autres.** Dans le cas où l'établissement pour lequel vous désirez faire une demande de correction n'apparaît pas dans la liste de choix MSSS, vous pouvez saisir manuellement le nom de l'établissement que vous souhaitez pour ajouter cet épisode d'emploi.
- **Matricule :** ce champ est facultatif. Il vous permet de saisir le numéro de matricule de l'emploi pour lequel vous souhaitez faire une demande de correction.
- **Catégories :** ce champ est facultatif. Il vous permet de sélectionner une ou plusieurs catégories **1, 2, 3** ou **4**. L'option **Autres** vous permet d'indiquer qu'il s'agit d'une catégorie différente des catégories 1 à 4.
- ***Date embauche :** ce champ est obligatoire. Il vous permet de saisir manuellement votre date d'embauche ou de la sélectionner au moyen du calendrier.
- **Date départ :** ce champ vous permet de saisir manuellement votre date de départ ou de la sélectionner au moyen du calendrier, s'il y a lieu. La date de départ doit être égale ou supérieure à la date d'embauche.
- ***Pièces justificatives :** ce champ est obligatoire. Il vous permet de justifier votre demande en joignant une preuve appuyant votre demande de correction. Vous pouvez joindre un document en cliquant sur **Parcourir** ou en faisant simplement glisser dans le champ le fichier sélectionné depuis votre explorateur.
 - Un maximum de 5 fichiers peut être joints à la demande de correction;
 - Les fichiers peuvent avoir les formats suivants : pdf, jpg/jpeg et png.
Message d'erreur : *Ce type de fichier n'est pas pris en charge. Types pris en charge : {{ liste des fichiers acceptés }}*
 - La taille maximale par fichier est de 10 Mo.
Message d'erreur : *La taille du fichier excède la taille maximale de {{ taille max }} Mo.*
 - Un nombre maximal de cinq (5) fichiers peuvent être joints à la demande.
Message d'erreur : *Impossible d'ajouter le(s) fichier(s). Le maximum est de {{ nombre de fichiers max. }} fichiers.*
 - Les fichiers vides ne sont pas acceptés.
Message d'erreur : *Les fichiers vides ne sont pas acceptés.*

Ajout d'épisode d'emploi

3 - Institution-3

Matricule

22222

Catégories

1 X 2 X

* Date embauche

2017-04-08

Date départ

2025-06-20

Glisser le/les document(s)

ou

Parcourir

SIA_Gu_GRI_5 0.pdf

En soumettant la demande, vous ne pourrez plus la modifier ni la supprimer. Vous pourrez toutefois créer une nouvelle demande de correction pour cet épisode d'emploi et l'employeur prendra en considération seulement la plus récente.

Annuler

Soumettre

Cliquez sur **Soumettre**.

Important: Un nombre maximal de 25 demandes peuvent avoir le statut **En traitement**. Vous devez attendre que vos demandes en traitement soient traitées avant d'en soumettre de nouvelles ou contacter votre service de ressources humaines.

Un message confirmant la soumission de la demande s'affiche et la nouvelle demande apparaît dans la liste sous **Demande de correction** avec le statut **En traitement**.

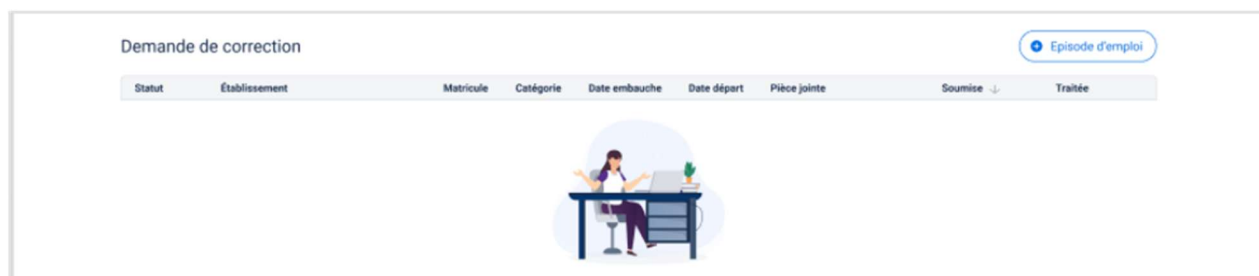


Consulter vos demandes de corrections

En tant qu'employé, vous pouvez consulter vos demandes de correction.

Chemin : PURA > Je suis un employé > onglet Correction

Si vous n'avez fait aucune demande de correction, l'image suivante s'affichera :



Un nombre maximal de dix (10) demandes de corrections par page s'affiche. Vous pouvez facilement naviguer d'une page à l'autre. Les demandes de corrections sont triées par ordre décroissant de la date et l'heure de soumission de la demande sous la colonne **Soumise**.

Note : Le nombre de demandes de correction dont le statut est **En traitement** ne peut pas être supérieur à 25 pour un même employé. Lorsque cette limite est atteinte, la création d'une nouvelle demande est bloquée et un message d'avertissement s'affiche lors de l'enregistrement.

L'information suivante s'affiche pour chaque demande :

Statut : état de la demande de correction (**En traitement** [par les ressources humaines], **Traitée** [par les ressources humaines])

Établissement visé dans la demande : nom de l'établissement du ministère de la Santé et des Services sociaux (MSSS) ainsi que le code lorsque l'établissement a été inscrit à partir de la liste MSSS ou nom de l'établissement saisi manuellement par l'employé.

Matricule : numéro de matricule saisi par l'employé s'il est inscrit dans la demande.

Catégorie : code de la catégorie d'emploi (1 à 4 ou Autres) liée à la demande de correction s'il est inscrit dans la demande.

Date embauche : date d'embauche de l'employé dans cet établissement.

Date départ : date à laquelle l'employé a quitté cet établissement si l'employé n'est plus actif.

Pièce jointe : noms de chacun des fichiers joints (avec hyperlien). La pièce jointe dans la grille peut être consultée et téléchargée en cliquant sur l'hyperlien.

Le message d'erreur suivant peut s'afficher :

- Ce document n'est présentement pas disponible pour consultation. Il peut être en cours d'analyse par notre système d'antivirus ou non disponible pour des raisons de sécurité. Si vous pensez qu'il s'agit d'une erreur, vous pouvez contacter votre service des ressources humaines.

Soumise : date à laquelle la demande a été soumise par l'employé.

Traitée : date à laquelle la demande a été traitée par l'employeur.

6. Lexique

Terme	Abréviation	Définition	Autres appellations
PURA		Processus unique de reconnaissance de l'ancienneté.	
Calcul PURA		Tous les calculs réalisés pour en arriver à déterminer la <i>Donnée PURA</i> et les <i>Ajustements PURA</i> .	
Donnée PURA		<p>Donnée obtenue par l'application d'une formule permettant l'arrimage de l'ancienneté accumulée de tous les épisodes de travail et la durée total des <i>épisodes d'emploi</i> (ramenée à un total maximum de 365.25 jours/année moins les périodes sans emploi) = <i>Durée d'emploi provinciale nette</i>.</p> <p>Si la <i>somme des anciennetés cumulées</i> est plus grande que la <i>durée d'emploi provinciale nette</i>, alors la <i>donnée PURA</i> correspond à la <i>durée d'emploi provinciale nette</i>.</p> <p>Si la <i>somme des anciennetés cumulées</i> est inférieure à la <i>durée d'emploi provinciale nette</i>, alors la <i>donnée PURA</i> correspond à la <i>somme des anciennetés cumulées</i>.</p>	
Ajustement PURA		<p>L'ajustement PURA correspond à la différence entre l'ancienneté reconnue avant le processus et celle recalculée par le PURA. Il est affiché dans le portail comme une valeur ajoutée (en années et jours) et injecté dans votre ancienneté actuelle dans votre dossier.</p> <p>Il y a un ajustement PURA pour chaque épisode syndical actif de catégorie 1 à 4 et SNS par établissement Santé Québec. La validation de ces données a été effectuées par le service des ressources humaines de votre établissement. Des</p>	

		demandes d'ajout ou de correction peuvent être faites dans la période de 60 jours suivant l'affichage.	
Ancienneté à l'embauche	Anc. emb.	Ancienneté reconnue à l'embauche d'un employé dans un établissement. Elle s'ajoute à l'ancienneté accumulée dans l'établissement actuel (appelée <i>ancienneté en banque</i>), pour former l' <i>ancienneté cumulée</i> , utilisée dans différents processus (dotation des postes, choix de vacances, paiement de primes, attribution de remplacements, etc.).	
Ancienneté en banque	Anc. banq.	Total des jours travaillés pendant un épisode de travail syndical dans un établissement.	Ancienneté courante
Ancienneté cumulée	Anc. cum.	Correspond à l' <i>ancienneté à l'embauche</i> + l' <i>ancienneté en banque</i> . Cette donnée est additionnée selon les différents épisodes de travail admissibles pour déterminer la <i>donnée PURA</i> .	Ancienneté locale, Ancienneté syndicale, Ancienneté syndicale locale
Somme des anciennetés cumulées		Addition de l' <i>ancienneté cumulée</i> de tous les épisodes de travail admissibles au <i>PURA</i> .	
Durée d'emploi provinciale nette		Maximum admissible à l' <i>ancienneté PURA</i> . Durée d'emploi de tous les épisodes d'emploi admissibles additionnés, calculée à partir de l'écart existant entre la date de début et de fin d'emploi de chaque épisode de travail, jusqu'à concurrence d'un maximum de 365.25 jours par année moins les périodes sans emploi.	

Épisode de travail		<p>Sous-composante d'un épisode d'emploi. Épisode continu de travail dans un syndicat et dans un établissement*</p> <p>*Peut inclure des affectations à des postes différents, mais toujours sous le même syndicat. Ainsi, le statut (temps complet, temps partiel, temps complet temporaire et temps partiel temporaire) et le titre d'emploi peuvent varier pendant l'épisode de travail.</p>	Épisode syndical
Épisode d'emploi		Épisode continu d'emploi dans un établissement pour un même fournisseur déterminé par la date d'embauche et la date de départ. Plusieurs épisodes de travail peuvent être inclus dans un épisode d'emploi.	

