



Canadian Association of Radiologists

**Programme
d'agrément en
mammographie**

Systeme en ligne PAM

Radiologiste

Guide de l'utilisateur

TABLE DES MATIÈRES

TABLE DES MATIÈRES	1
1.1 CE QUE JE DOIS METTRE À JOUR - APERÇU	2
1.2 CONNEXION - PORTAIL DES RADIOLOGISTES	2
1.3 INFORMATIONS SUR LE RADIOLOGISTE (ACCUEIL)	4
1.4 AFFILIATIONS.....	7
1.5 MON PROFIL.....	8
1.6 PROGRAMME D'AGRÉMENT EN MAMMOGRAPHIE - EXIGENCES PERSONNELLES EN MATIÈRE DE FPC.....	13
1.7 DEMANDES - FORMULAIRES ANNUELS À REMPLIR	15
1.8 NORMES.....	19
1.9 DOCUMENTS	19
1.10 QUESTIONS.....	19

1.1 CE QUE JE DOIS METTRE À JOUR - APERÇU

Le PAM de la CAR vous a fourni un compte professionnel en ligne où vous pourrez saisir vos crédits de formation professionnelle continue (FPC) obligatoires et remplir le formulaire annuel requis pour maintenir votre statut d'approbation. Seuls les technologues approuvés par le PAM peuvent travailler avec une unité agréé PAM.

Le guide suivant présente les sections du logiciel qui sont actuellement disponibles. À chaque étape du processus, veuillez vérifier les informations existantes dans le système pour vous assurer qu'elles sont correctes. Si elles sont incorrectes, modifiez les informations en conséquence. Dans d'autres cas, nous aurons besoin de nouvelles informations pour nous assurer que votre profil de technologue PAM est complet. **Veuillez enregistrer vos modifications après avoir mis à jour ou saisi des informations.**

1.2 CONNEXION - PORTAIL DES RADIOLOGISTES

C'est la première fois que vous vous connectez ? Dans le courriel intitulé "**Invitation - CAR MAP online / CAR PAM en ligne**", vous trouverez un lien vers la page de connexion du nouveau système. Si vous n'avez pas vu le lien dans le courriel le voici à nouveau : <https://accred.car.ca/#/auth/forgot-password>

- a. Saisissez votre adresse courriel (il s'agit de l'adresse courriel que vous utiliserez pour vous connecter au système en ligne PAM), puis cliquez sur **Submit**. Vous recevrez un courriel système (noreply@car.ca) contenant des instructions sur la façon de définir votre mot de passe.

- a. Vérifiez votre boîte de réception de votre courrier électronique (ou dossier spam) pour un courriel de "noreply@car.ca", ouvrez le courriel et cliquez sur **Définir le mot de passe**. Cela vous ramènera au système PAM en ligne pour créer un mot de passe.

c. Créez / enregistrez un mot de passe (ce sera le mot de passe que vous utiliserez pour vous connecter au système PAM en ligne) puis cliquez sur **Soumettre**.

Réinitialiser votre mot de passe



FR

Enregistrez et confirmez votre nouveau mot de passe

Nouveau Mot De Passe

Créez / enregistrez un mot de passe

Confirmer Le Nouveau Mot De Passe

Saisissez à nouveau le mot de passe

Soumettre

Retour à l'écran de connexion.



d. Maintenant que vous avez créé votre mot de passe avec succès, vous pouvez vous connecter au système PAM en ligne, cliquez sur **Retourner à l'écran de connexion** ou accédez directement au site au **accred.car.ca**.

Le mot de passe a été réinitialisé avec succès

Votre mot de passe a été réinitialisé. Veuillez retourner à l'écran de connexion pour accéder au système.

Retourner à l'écran de connexion.



e. Connectez-vous au système PAM en ligne en utilisant votre adresse courriel et votre mot de passe, puis cliquez sur **Connexion**.

Adresse Email

Mot de passe

Connexion

Vous ne pouvez pas vous connecter ou vous avez oublié votre mot de passe



f. Lorsque vous êtes connecté, sélectionnez **Mes articles** pour accéder à votre compte personnel.

Choisissez votre Persona...

Mes articles

Représentant de l'organisation



1.3 INFORMATIONS SUR LE RADIOLOGISTE (ACCUEIL)

La zone **Accueil** fournit une vue instantanée de votre compte et des points d'accès aux actions à accomplir annuellement pour maintenir votre statut de technologue approuvé PAM.

Canadian Association of Radiologists
L'Association canadienne des radiologistes

Notifications FR Moi

Accueil Affiliations Mon profil FPC Processus Normes Documents

Mon profil

Carissa Piercey **Approuvé**

Adresse primaire 600 - 294 rue Albert Street
Ottawa, ON K1P 6E6

Téléphone principal / Courriel
No Numéros de téléphones
cpiercey@car.ca

Mettre à jour les informations de mon permis | Générer un certificat d'approbation

Statut d'approbation Approved
Informations sur la licence 123465

Information sur les crédits de FPC

Piste	Actif/Qualifiant	Manquant	Expirant bientôt
MAP/PAM Radiologists/Radiologistes	24.75	0	0

15 crédits total requis

■ Accredited/Agréés - 24.75 qualifiants , 7.5 Requis
■ Unaccredited/Non agréés - 0 qualifiants

Voir les détails des crédits de FPC

Bienvenue

Les notes suivantes sont des rappels de vos responsabilités en tant que technologue participant au Programme d'agrément en mammographie (PAM) de la CAR.

- Maintenir votre statut de technologue approuvé par le PAM (les examens d'une unité agréée PAM ne peuvent être effectués que par un technologue approuvé par le PAM).
- Détenir un permis provinciale valide. Dans les provinces/territoires qui n'ont pas d'organisme provincial/territorial d'attribution de permis, les technologistes devront être certifiés par l'Association canadienne des technologistes en radiation médicale (ACTRM).
- Mettre à jour, au besoin, les activités de FPC pour satisfaire aux exigences de FPC.
- Tenir à jour votre profil CAR.
- Se conformer aux normes du PAM de la CAR (les normes du PAM se trouvent dans la section 'Documents').
- Se conformer à tous les protocoles de l'établissement et aux procédures d'exploitation sécuritaires.

Actions

- Mise à jour de mon profil
- Afficher/mettre à jour les crédits de FPC
- Télécharger/Accéder aux documents
- Afficher/mettre à jour les formulaires

Demandes

Veillez sélectionner la demande que vous souhaitez soumettre

Soumettre

La zone d'**accueil** fournit une liste des actions que vous devrez accomplir.

Bienvenue

Les notes suivantes sont des rappels de vos responsabilités en tant que radiologiste participant au Programme d'agrément des mammographes (PAM) de la CAR.

- Maintenir votre statut de radiologiste agréé par le PAM (les images provenant d'une unité de mammographie agréée par le PAM ne peuvent être interprétées que par un radiologiste agréé par le PAM).
- Déclarer annuellement les volumes d'interprétation (nombre total de lectures de toutes les établissements).
- Mettre à jour, au besoin, les activités de FPC pour répondre aux exigences de FPC.
- Téléchargez annuellement le rapport du physicien pour un poste de travail à domicile (si vous en avez un).
- Tenir à jour votre profil CAR.
- Respecter les normes du PAM de la CAR (les normes PAM se trouvent dans la section 'Documents').
- Respecter tous les protocoles de l'établissement et les procédures d'exploitation sécuritaires.

La zone **Mon profil** comprend votre statut d'approbation PAM actuel, vos coordonnées, l'accès à la mise à jour des informations relatives à votre licence et la possibilité de générer votre **certificat d'approbation**.

Mon profil

Francine Morris **Approuvé**

Adresse primaire
Aucune inscrite

Téléphone principal / Courriel
613-860-3111 ext. 207
fmorris@car.ca

[Mettre à jour les informations de mon permis](#) | [Générer un certificat d'approbation](#)

Statut d'approbation
Approved

Informations sur la licence
Pas de données

La zone d'**information sur les crédits de formation professionnelle continue** comprend le nombre total de crédits de formation continue agréés et non agréés ainsi que l'accès à l'ajout et à la révision de vos activités de formation continue.

Piste	Actif/Qualifiant	Manquant	Expirant bientôt
MAP/PAM Radiologists/Radiologistes	10.5	4.5	0

15 crédits total requis

■ Accredited/Agréés - 3 qualifiants , 7.5 Requis
■ Unaccredited/Non agréés - 7.5 qualifiants

[Voir les détails des crédits de FPC](#)

Les **actions** vous permettent d'accéder à votre profil, aux détails de vos crédits de FPC, à votre librairie de documents et d'afficher une liste de tous les formulaires que vous avez soumis au PAM.

Actions

- Mise à jour de mon profil
- Afficher/mettre à jour les crédits de FPC
- Télécharger/Accéder aux documents
- Afficher/mettre à jour les formulaires

La section **Demandes** vous permet d'obtenir une liste de formulaires y compris les formulaires obligatoires qui doivent être remplis chaque année.

Demandes

Veillez sélectionner la demande que vous souhaitez soumettre

Veillez sélectionner la demande que vous souhaitez soumettre

MAP/PAM - Personal Workstation/Poste de travail personnel

MAP/PAM Annual Reads/lectures Annuelles

Soumettre

Processing

Vous aurez également accès aux éléments de navigation par défaut suivants, situés dans le coin supérieur droit de votre écran :



Notifications - fournit une liste de toutes les notifications qui vous ont été envoyées par le PAM via le système Armature (le courriel proviendra de noreply@car.ca).

Choix de la langue – Français ou anglais.

Navigation du compte - Vous permet d'accéder à votre profil, de modifier votre persona (si vous avez plus qu'un rôle dans le système) et de vous déconnecter.

1.4 AFFILIATIONS

Fournit une liste consultable de toutes les établissements auxquelles vous êtes affilié. Si vous êtes un contact principal (personne-ressource principale) dans un établissement, une icône sera visible dans la colonne **Primaire**. Pour toute mise à jour, veuillez contacter l'établissement affilié approprié.


Accueil **Affiliations** Mon profil FPC Processus Normes Documents

Affiliations

Recherche...

Nom

Primaire

Mammography Test Facility (100001), Radiologiste 

1.5 MON PROFIL

Mettez à jour vos coordonnées, consultez votre profil professionnel, votre statut d'approbation et les détails de votre compte utilisateur ici.

Vous accéder à votre profil de plusieurs façons :

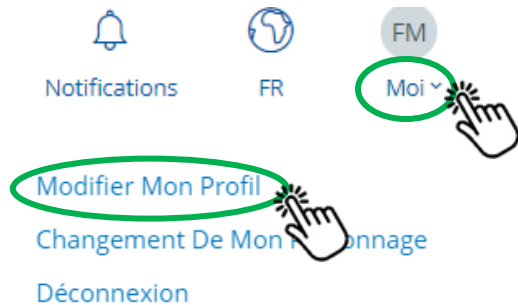
- L'onglet **Mon profil** sur la barre de navigation principale.



- Bouton "**Mettre à jour mon profil**" dans la zone d'actions rapides



- **Modifier mon profil** dans le coin supérieur droit de la zone de navigation



MES COORDONÉES

Mon compte

Francine Morris (Changement)

Mes coordonnées Profil Sécurité

Adresses

⊕ Ajouter une nouvelle adresse

⋮ 600-294 rue Albert 📍 📄 P
Ottawa, ON K1P 6E6
CANADA

Numéros de téléphones

⊕ Ajouter un nouveau numéro de téléphone

⋮ 613-860-3111 ext. 207 P

Courriels

⊕ Ajouter une nouvelle adresse courriel

⋮ fmorris@car.ca 📧 P

Pour mettre à jour votre nom, cliquez sur **Changement** à la droite de votre nom pour ouvrir la fenêtre d'édition, saisissez ou modifiez vos informations, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Mon compte

Francine Morris (Changement)

Mes coordonnées Profil Sécurité

Préfixe

Prénom

Deuxième prénom


Nom de famille

Suffixe

Les informations d'identification

Saisissez vos coordonnées en cliquant sur **Ajouter une adresse** et **Ajouter un numéro de téléphone**. Vous pouvez ajouter plus d'une entrée pour chaque, veuillez indiquer celle que vous souhaitez utiliser comme primaire.

Adresses

[+ Ajouter une nouvelle adresse](#) 

Adresses

CANADA

Adresse ligne 1

Adresse ligne 2


Ajout d'une troisième ligne

Ville Province/territoire Code Postal

Adresse primaire


Annuler


Numéros de téléphones

[+ Ajouter un nouveau numéro de téléphone](#) 

Téléphone Number ext. Extension

Numéro de téléphone primaire

Annuler 

Pour mettre à jour une adresse ou un numéro de téléphone actuel, cliquez sur l'icône  située à gauche de l'adresse ou du numéro de téléphone à modifier, sélectionnez **Modifier**, modifiez vos coordonnées et cliquez sur **Enregistrer**. Vous avez également la possibilité de supprimer une adresse ou un numéro de téléphone en utilisant la même icône et en sélectionnant **Supprimer**.



SÉCURITÉ

Trouvez votre nom de **compte utilisateur** et les options de **réinitialisation du mot de passe** ici.

Pour mettre à jour* le nom de votre compte utilisateur, cliquez sur **Modifier**, saisissez une nouvelle adresse courriel, puis cliquez sur **Enregistrer**.

Francine Morris [\(Changement\)](#)

[Mes coordonnées](#)

[Profil](#)

[Sécurité](#)

Compte: [fmorris@car.ca \(Changement\)](#)

[Réinitialiser Mon Mot De Passe](#) | [Multi-Factor Authentication](#)

***Note :** Si vous mettez à jour le nom de votre compte utilisateur (format adresse courriel uniquement), le système **ne** mettra **pas** automatiquement à jour l'adresse électronique utilisée pour les communications du PAM. Vous devrez effectuer cette mise à jour par le biais de la zone **Mon profil**, **Mes coordonnées**.

Pour réinitialiser votre mot de passe, cliquez sur **Réinitialiser mon mot de passe**, saisissez votre **mot de passe actuel**, votre **nouveau mot de passe** deux fois et cliquez sur **Enregistrer**.

Mes coordonnées Profil **Sécurité**

Compte: **fmorris@car.ca** (Changement)

Réinitialiser Mon Mot De Passe | Multi-Factor Authentication



Compte: fmorris@car.ca

Mot De Passe Actuel

Nouveau Mot De Passe

Confirmez votre Nouveau Mot de passe

Enregistrer

Annuler



1.6 PROGRAMME D'AGRÈMENT EN MAMMOGRAPHIE - EXIGENCES PERSONNELLES EN MATIÈRE DE FPC

Ajoutez vos activités de formation professionnelle continue et consultez le résumé et la ventilation de vos crédits.

Accéder à vos crédits de FPC de plusieurs façons :

- L'onglet **Info FPC** dans la barre de navigation principale



- Lien "**Voir les détails des crédits de FPC**" dans la section des crédits de la page d'accueil.

Information sur les crédits de FPC

Piste	Actif/Qualifiant	Manquant	Expirant bientôt
MAP/PAM Radiologists/Radiologistes	10.5	4.5	0

15 crédits total requis

■ Accredited/Agrés - 3 qualifiants , 7.5 Requis
■ Unaccredited/Non agrés - 7.5 qualifiants

[Voir les détails des crédits de FPC](#)



- Bouton **Afficher/Mettre à jour les crédits de FPC** dans la zone des actions.

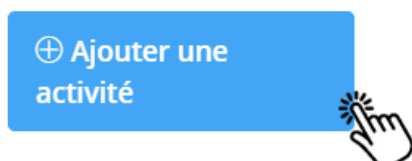


Chaque activité de FPC devra être ajoutée individuellement.

Certaines activités vous demanderont d'entrer les crédits par heure ou le nombre total de crédits. Le système vous guidera vers le bon champ à saisir (les champs non disponibles seront grisés). Pour certaines activités, le système indiquera par défaut le chiffre 1 et vous permettra d'entrer le nombre total de crédits correspondant à l'activité.

Pour saisir une activité de FPC :

- Cliquez sur **Ajouter une activité**



- Sélectionnez le type de crédits (**catégorie**)- non agréé ou agréé
- Sélectionnez le type d'**activité** - Une liste d'activités par défaut est fournie. La sélection de l'activité entraîne l'ouverture des champs obligatoires suivants. Le certificat d'une activité agréée est requis pour toutes les activités agréées.
- Entrez les **heures** ou le **total des crédits** (selon le cas)
- Cliquez sur le champ **Achèvement** et sélectionnez la date figurant sur votre certificat d'agrément ou la date de l'activité réelle si aucun certificat n'a été mis à disposition.
- **Description/ Notes** : Indiquez ici le titre de l'activité ou toute autre note supplémentaire.
- **Preuves** - Obligatoire pour toutes les activités agréées. Faites glisser ou téléchargez les documents prouvant que l'activité est terminée

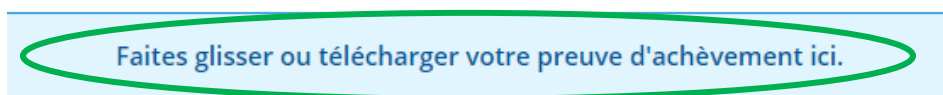
Catégorie Activité ←

Select Sélectionner une catégorie avec des options d'activité

Heures Total des crédits ← Achèvement


Enregistrer Annuler

Preuve



- Cliquez sur **Enregistrer***.

Vos crédits seront automatiquement mis à jour et le tableau récapitulatif sera rempli avec les activités que vous avez soumises. Utilisez le bouton **Ajouter une activité** pour soumettre des activités de FPC supplémentaires.

Une fois qu'une activité est enregistrée, vous n'êtes plus autorisé à la modifier. Pour toute erreur de soumission, vous devrez supprimer l'activité en cliquant sur l'  icône. Vous serez alors invité à confirmer la suppression de l'activité.



Supprimer cet Élément?

Si vous décidez de supprimer cet article, vous ne pourrez plus y accéder.

Supprimer L'Élément

Non merci, j'ai changé d'avis 

Si vous devez soumettre à nouveau l'activité, saisissez une nouvelle activité en utilisant le bouton **Ajouter une activité**.

*Une coordonatrice du PAM *vous contactera si des détails supplémentaires sont nécessaires.*

1.7 DEMANDES - FORMULAIRES ANNUELS À REMPLIR

Les formulaires de demande doivent être remplis chaque année dans le cadre de la procédure d'approbation et sont accessibles via la page d'accueil de la section **Demandes**.

Utilisez la liste déroulante fournie, sélectionnez le formulaire à compléter, puis cliquez sur **Soumettre** pour ouvrir le formulaire. Cela ajoutera également le formulaire (avec sa date de création) sous la zone de la liste déroulante pour en faciliter l'accès jusqu'à ce qu'il soit complété.

Demandes

Veillez sélectionner la demande que vous souhaitez soumettre

- Veillez sélectionner la demande que vous souhaitez soumettre
- MAP/PAM - Personal Workstation/Poste de travail personnel
- MAP/PAM Annual Reads/lectures Annuelles
- MAP/PAM - MRT Consent to participate/TRM Consentement

Soumettre

Processing

Demandes

Veillez sélectionner la demande que vous souhaitez soumettre

Soumettre

	MAP/PAM Annual Reads/lectures Annuelles Created on 06/25/2021	Processing
	MAP/PAM - Personal Workstation/Poste de travail personnel Created on 06/25/2021	Processing

LES FORMULAIRES À REMPLIR :

- PAM/PAM - Radiologist Consent/Consentement du radiologiste
- PAM/PAM - Annual Reads/Lectures annuelles
- PAM/PAM - Personal Workstation/Poste de travail personnel

PAM/PAM - Radiologist Consent/Consentement du radiologiste Form

- Lisez le formulaire de consentement et cochez la case "J'ACCEPTE" ou "JE REFUSE".

Acceptez-vous les conditions de participation au programme d'agrément en mammographie de l'Association canadienne des radiologistes telles que décrites?

- J'ACCEPTE
- JE REFUSE

Effacer

Enregistrer

Soumettre

Abandonner

- Cliquez sur **Soumettre** si le formulaire est complet ou sur **Enregistrer** si vous n'êtes pas prêt à le soumettre mais que vous souhaitez sauvegarder vos données. Vous pourrez revenir au formulaire pour y apporter des modifications ou des mises à jour. Si vous sélectionnez **Abandonner**, vos données ne seront pas sauvegardées et le formulaire sera supprimé de votre liste de formulaires créés. Le **X** situé en haut à droite du formulaire fermera le formulaire sans sauvegarder les données.

PAM/PAM - Annual Reads/Lectures annuelles Formulaire

- Lisez les instructions (des critères supplémentaires et des liens vers la documentation ont été mis à disposition).
- Remplissez les champs demandés
- **Téléchargez** les documents de **preuve de lecture** requis.

Sélectionner un document existant ←

or TÉLÉCHARGER ←

- Cliquez sur **Soumettre** si le formulaire est complet ou sur **Enregistrer** si vous n'êtes pas prêt à le soumettre mais que vous souhaitez sauvegarder vos données. Vous pourrez revenir au formulaire pour y apporter des modifications ou des mises à jour. Si vous sélectionnez **Abandonner**, vos données ne seront pas sauvegardées et le formulaire sera supprimé de votre liste de formulaires créés. Le **X** situé en haut à droite du formulaire fermera le formulaire sans sauvegarder les données.



PAM - Personal Workstation/Poste de travail personnel Form

Si vous travaillez à partir d'un ou de plusieurs postes de travail à domicile, vous êtes tenu de remplir ce formulaire.

- Lisez les instructions.

MAP/PAM - Workstation Annual / Poste de travail du radiologiste, annuel

Il est nécessaire que chaque poste de travail de mammographie soit examiné annuellement pour s'assurer qu'il est en bon état de fonctionnement. Une liste complète de toutes les normes applicables en matière de postes de travail est disponible dans le document "Normes du Programme d'agrément en mammographie de l'Association canadienne des radiologistes" dans la section **Documents** du portail. Veuillez remplir le formulaire ci-dessous.

Veuillez ajouter au moins UNE entrée. Si vous avez plus d'un poste de travail, veuillez ajouter une entrée pour chaque poste de travail

	Identifiant du poste de travail	Nombre de moniteurs	Logiciel	Version	Marque du moniteur	Modèle du moniteur	Rapport de luminance	
	⊕ Ajouter un poste de travail (poste d'observation du radiologiste) supplémentaire							

- Pour ajouter un poste de travail, cliquez sur **Ajouter un poste de travail supplémentaire**.



- Un nouvel écran de **réponse** s'ouvre
- Remplissez les champs demandés

Réponse

Veillez ajouter au moins UNE entrée. Si vous avez plus d'un poste de travail, veuillez ajouter une entrée pour chaque poste de travail

L'identifiant du poste d'observation du radiologiste Nombre de moniteurs Tous vos moniteurs sont-ils identiques? Oui Non N/A [Effacer](#)

Réalisation de logiciels PACS/Image Display (ex. Agfa Impact, McKesson Radiology) Version du logiciel de PACS/affichage d'images (ex. 2.4)

Marque du moniteur Modèle du moniteur Numéros de série-séparés par un " | " entre chaque numéro de série

Luminance maximale (cd / m2) selon le rapport du physicien Luminance minimale (cd / m2) selon le rapport du physicien Rapport de luminance

Téléchargement du rapport physicien annuel (s'il est déjà téléchargé dans le cadre d'une autre soumission, veuillez "sélectionner un document existant" plutôt que de télécharger la même copie du rapport).

[or TÉLÉCHARGER](#)

Date de l'inspection annuelle du physicien (non la date à laquelle le rapport a été rédigé).

[FAIT](#) [AJOUTER](#) < 1 of 1 >

- Le **rapport de luminance** sera automatiquement calculé sur la base des valeurs maximale et minimale saisies.
- **Téléchargez** le rapport annuel du physicien de votre poste de travail (si le cas échéant).
- Cliquez sur **FAIT** si vous n'ajoutez qu'un seul poste de travail ou **AJOUTER** si vous avez d'autres postes de travail à inclure.
- Une fois que **FAIT** est sélectionné, vous verrez un tableau listant les détails de votre/vos poste(s) de travail.

Veillez ajouter au moins UNE entrée. Si vous avez plus d'un poste de travail, veuillez ajouter une entrée pour chaque poste de travail

	Identifiant du poste de travail	Nombre de moniteurs	Logiciel	Version	Marque du moniteur	Modèle du moniteur	Rapport de luminance	
	12234	1	xxx	2	xxxx	xxxx	321.42857142857144	
Ajouter un poste de travail (poste d'observation du radiologiste) supplémentaire								

Si vous devez effectuer des mises à jour des entrées du poste de travail, cliquez sur l'icône.


- Si vous devez supprimer une entrée de poste de travail, cliquez sur l'icône.

- Cliquez sur **Soumettre** si le formulaire est complet ou sur **Enregistrer** si vous n'êtes pas prêt à le soumettre mais que vous souhaitez sauvegarder vos données. Vous pourrez revenir au formulaire pour y apporter des modifications ou des mises à jour. Si vous sélectionnez **Abandonner**, vos données ne seront pas sauvegardées et le formulaire sera supprimé de votre liste de formulaires créés. Le **X** situé en haut à droite du formulaire fermera le formulaire sans sauvegarder les données.

Une fois votre/vos formulaire(s) soumis, le statut passera à **Complété***. Vous pourrez visualiser le formulaire complété, mais vous ne pourrez pas y apporter de modifications. Si des modifications sont nécessaires, contactez PAM@car.ca.


Demands

▼
Soumettre

	<p>MAP/PAM - Personal Workstation/Poste de travail personnel</p> <p><small>Created on 06/25/2021</small></p>	Completed
---	---	-----------

**Une coordinatrice du PAM vous contactera si des détails supplémentaires sont nécessaires.*

Si vous avez sauvegardé votre/vos formulaire(s), le statut sera indiqué comme étant **en cours de traitement**. Vous devrez revenir au formulaire et cliquer sur **Soumettre** pour que le statut soit mis à jour et devienne **Terminé**.

	<p>MAP/PAM Annual Reads/lectures Annuelles</p> <p><small>Created on 06/25/2021</small></p>	En cours
---	---	----------

Vous pouvez également utiliser le bouton d'actions rapides **Afficher/Mettre à jour les formulaires** pour visualiser l'état d'avancement de votre ou vos formulaires avant leur soumission.

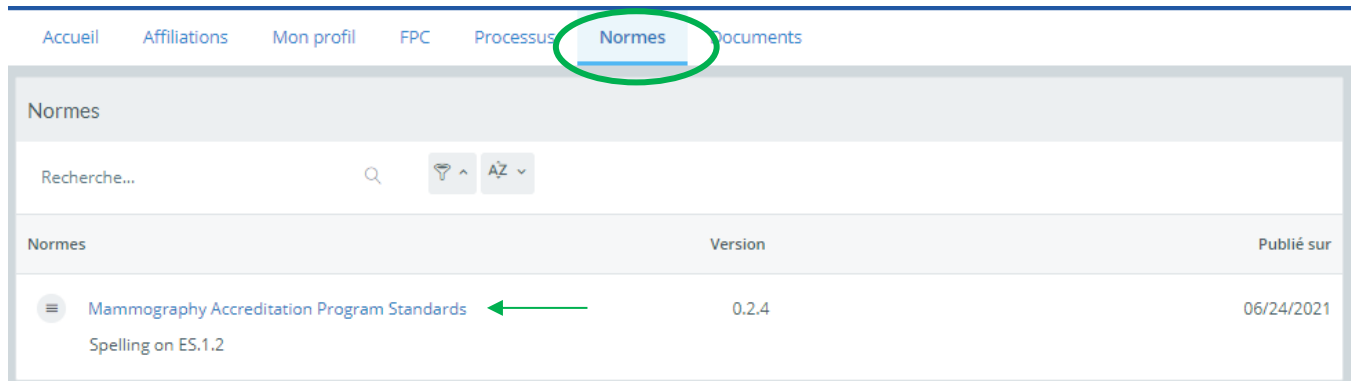


Afficher/mettre
à jour les
formulaires



1.8 NORMES

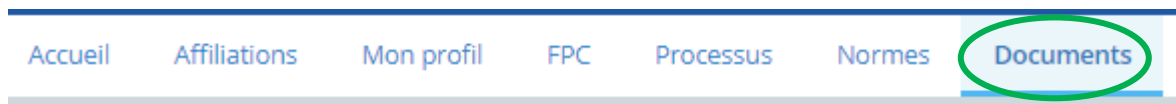
Les normes du Programme d'agrément en mammographie sont disponibles comme ressource ici.



Normes	Version	Publié sur
Mammography Accreditation Program Standards Spelling on ES.1.2	0.2.4	06/24/2021

1.9 DOCUMENTS

Les guides de l'utilisateur et tout document téléchargé dans le cadre des formulaires de demande pourront être consultés ici.



1.10 QUESTIONS

Pour les questions relatives à vos **affiliations**, veuillez contacter **directement l'établissement**.

Pour toute autre question ou assistance, veuillez contacter PAM@car.ca.