



Canadian Association of Radiologists

# **Programme d'agrément en mammographie**

**Systeme en ligne PAM**

**Technologie**

**Guide de l'utilisateur**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>1</b>
1.1 CE QUE JE DOIS METTRE À JOUR - APERÇU .....	2
1.2 CONNEXION - PORTAIL TRM.....	2
1.3 INFORMATIONS SUR LE MRT (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 - FORMULAIRE ANNUEL À REMPLIR.....	16
1.8 NORMES.....	18
1.9 DOCUMENTS .....	18
1.10 QUESTIONS.....	18

## 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 TRM

**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.

- b. 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 **Entrez à nouveau votre 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 MRT (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.

The screenshot shows the user interface for Francine Morris, a PAM-approved technologist. The page is titled 'Accueil' (Home) and includes a navigation menu with options like 'Affiliations', 'Mon profil', 'FPC', 'Processus', 'Normes', and 'Documents'. The main content is divided into several sections:

- Mon profil:** Displays the user's name (Francine Morris), status (Approuvé), and contact information (primary address, phone, and email).
- Information sur les crédits de FPC:** A table showing the user's FPC credits. For 'MAP/PAM MRTs/TRMs', the user has 14.25 credits out of 15 required, with 0.75 credits remaining. A progress bar indicates the current status.
- Actions:** A list of four actions to complete: 'Mise à jour de mon profil', 'Afficher/mettre à jour les crédits de FPC', 'Télécharger/Accéder aux documents', and 'Afficher/mettre à jour les formulaires'.
- Demandes:** A section for submitting requests, with a dropdown menu and a 'Soumettre' button.

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

This section provides a detailed view of the 'Actions' section from the dashboard. It begins with a 'Bienvenue' (Welcome) header. The main text states: 'Les notes suivantes sont des rappels de vos responsabilités en tant que technologue participant au Programme d'agrément en mammographie (PAM) de la CAR.' (The following notes are reminders of your responsibilities as a technologist participating in the PAM program of the 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 technologues devront être certifiés par l'Association canadienne des technologues en radiat 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.

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
<b>MAP/PAM MRTs/TRMs</b> 15 crédits total requis	<b>14.25</b>	0.75	0

■ Accredited/Agréés - 6.75 qualifiants , 7.5 Requis  
■ Non-Accredited/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 le formulaire obligatoire (TRM consentement) qui doit être rempli chaque année.

Demandes

MAP/PAM - MRT Consent to participate/TRM Consentement ▼ [Soumettre](#)

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



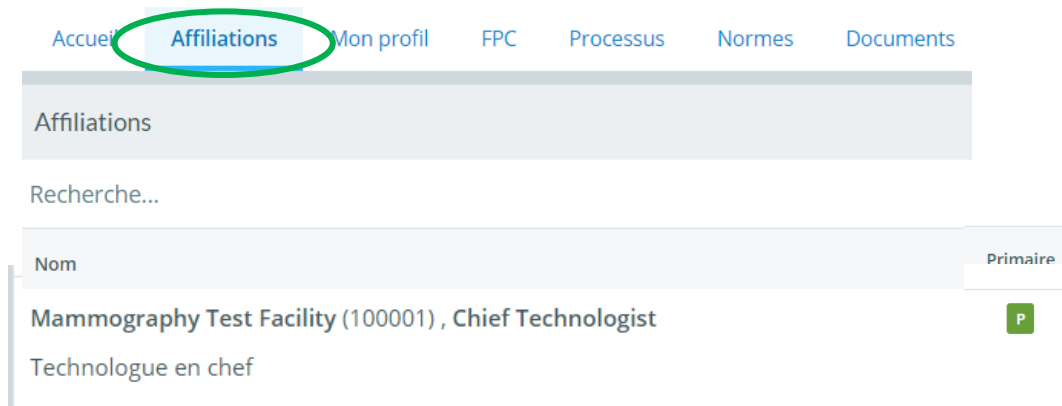
**Notifications** - fournit une liste de toutes les notifications qui vous ont été envoyées par le PAM via le système Armature (le courriel proviendra de noreply@car.ca).

**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) , Chief Technologist Technologue en chef	P

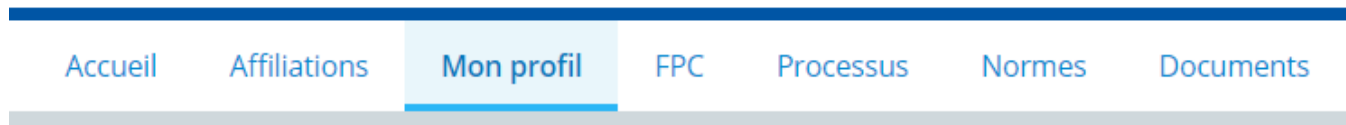


## 1.5 MON PROFIL

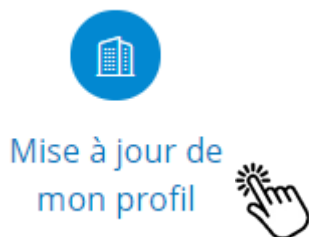
Mettez à jour vos coordonnées, consultez votre profil professionnel, votre statut d'approbation et les détails de votre compte utilisateur ici.

Vous accéder à votre profil de plusieurs façons :

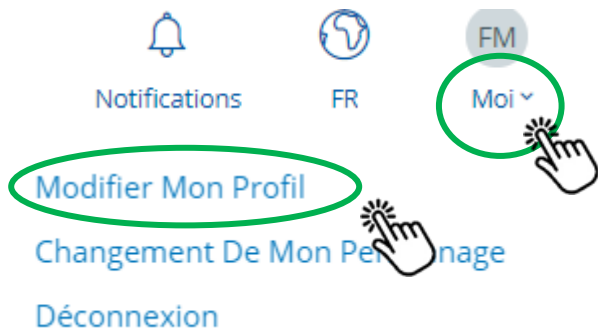
- L'onglet **Mon profil** sur la barre de navigation principale.



- 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     
Ottawa, ON K1P 6E6  
CANADA



Numéros de téléphones

⊕ Ajouter un nouveau numéro de téléphone

⋮ 613-860-3111 ext. 207 

Courriels

⊕ Ajouter une nouvelle adresse courriel

⋮ fmorris@car.ca  

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

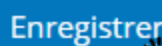

Ajout d'une troisième ligne

Ville

Province/territoire ▼

Code Postal

Adresse primaire

 Enregistrer 

Annuler

Numéros de téléphones



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

Téléphone Number


ext.

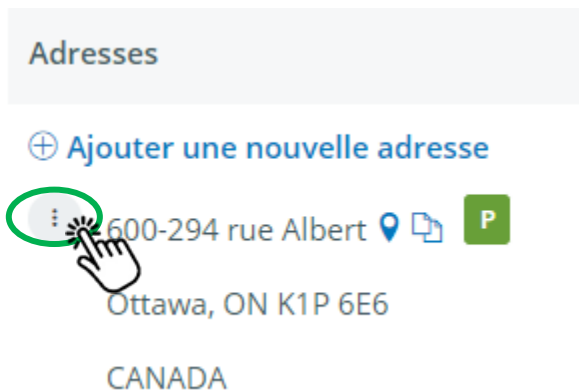
Extension

Numéro de téléphone primaire

 Enregistrer 

Annuler

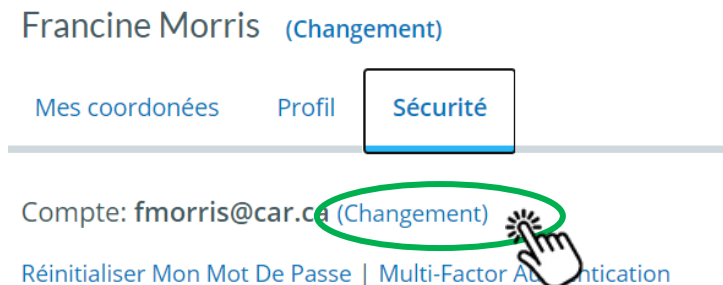
Pour mettre à jour une adresse ou un numéro de téléphone actuel, cliquez sur l'icône  située à gauche de l'adresse ou du numéro de téléphone à modifier, sélectionnez **Modifier**, modifiez vos coordonnées et cliquez sur **Enregistrer**. Vous avez également la possibilité de supprimer une adresse ou un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



**\*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

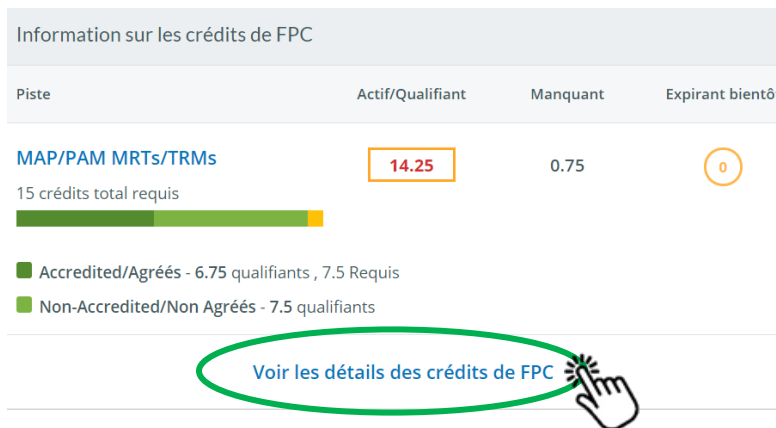
Ajoutez vos activités de formation professionnelle continue et consultez le résumé et la ventilation de vos crédits.

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.



The image shows a section titled 'Information sur les crédits de FPC'. It contains a table with the following data:

Piste	Actif/Qualifiant	Manquant	Expirant bientôt
MAP/PAM MRTs/TRMs	14.25	0.75	0

Below the table, it states '15 crédits total requis' and shows a progress bar. A legend indicates: Accredited/Agrés - 6.75 qualifiants, 7.5 Requis; Non-Accredited/Non Agrés - 7.5 qualifiants. A link 'Voir les détails des crédits de FPC' is highlighted with a green oval and a hand cursor.

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

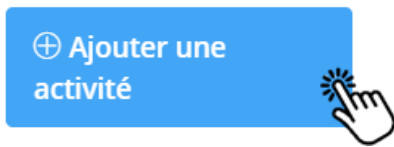


**Chaque activité de FPC devra être ajoutée individuellement.**

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

Parcours  
Mammography Accreditation Program

Piste  
MAP/PAM MRTs/TRMs

Catégorie  
Select

Activité  
Sélectionner une catégorie avec des options d'activité

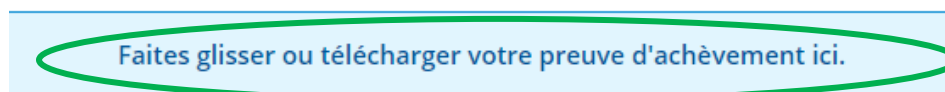
Heures

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 - FORMULAIRE ANNUEL À REMPLIR

Vous êtes tenu de remplir chaque année un formulaire d'autorisation de participation dans le cadre du processus d'approbation du PAM. Ce formulaire est accessible à partir de la page d'accueil de la zone des **demandes**.

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

The image shows three sequential screenshots of a web interface for submitting forms. The first screenshot shows a dropdown menu with the text 'Veuillez sélectionner la demande que vous souhaitez soumettre' and a 'Soumettre' button. The second screenshot shows the dropdown menu expanded with four options: 'MAP/PAM - MRT Consent to participate/TRM Consentement', 'MAP/PAM - Personal Workstation/Poste de travail personnel', 'MAP/PAM Annual Reads/lectures Annuelles', and 'MAP/PAM - MRT Consent to participate/TRM Consentement'. A green arrow points to the last option, and a hand icon with a green circle highlights the 'Soumettre' button. The third screenshot shows the form submitted, with the dropdown menu now displaying 'MAP/PAM - MRT Consent to participate/TRM Consentement' and 'Processing' status, along with the creation date 'Created on 06/28/2021'.

### FORMULAIRE OBLIGATOIRE À REMPLIR :


#### MAP/PAM - MRT Consentement à la participation/TRM Consentement

- Lisez le formulaire de consentement et cochez la case "J'ACCEPTÉ" ou "JE REFUSE".
- 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 que votre formulaire a été soumis, son statut passera à **Complété\***. Vous pourrez consulter le formulaire complété, mais vous ne pourrez pas y apporter de modifications. Si des modifications sont nécessaires, contactez pam@car.ca.

**Demands**


Veuillez sélectionner la demande que vous souhaitez soumettre ▼ Soumettre

 [MAP/PAM - MRT Consent to participate/TRM Consentement](#) Completed

Created on 06/28/2021

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

Si vous avez sauvegardé votre formulaire, 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**.

 [MAP/PAM - MRT Consent to participate/TRM Consentement](#) En cours de traitement

Created on 06/28/2021

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



Afficher/mettre  
à jour les  
formulaires




## 1.8 NORMES

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

[Accueil](#) [Affiliations](#) [Mon profil](#) [FPC](#) [Processus](#) [Normes](#) [Documents](#)

---

## 1.9 DOCUMENTS

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

[Accueil](#) [Affiliations](#) [Mon profil](#) [FPC](#) [Processus](#) [Normes](#) [Documents](#)

---

## 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](mailto:pam@car.ca).