



Canadian Association of Radiologists

**Programme  
d'agrément en  
mammographie**

**Systeme en ligne PAM**

**Radiologiste FPC et formulaires**

# TABLE DES MATIÈRES

<b>TABLE DES MATIÈRES</b> .....	<b>1</b>
1.1 PROGRAMME D'AGRÈMENT EN MAMMOGRAPHIE – PROFILE PERSONNELLE.....	2
1.2 PROGRAMME D'AGRÈMENT EN MAMMOGRAPHIE – FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE OBLIGATOIRE .....	2
1.3 PROGRAMME D'AGRÈMENT EN MAMMOGRAPHIE – AJOUTER VOS ACTIVITÉS DE FPC À VOTRE PROFILE.....	3
1.4 DEMANDES - FORMULAIRES ANNUELS À REMPLIR .....	4
1.5 QUESTIONS.....	6

## 1.1 PROGRAMME D'AGRÉMENT EN MAMMOGRAPHIE – PROFILE PERSONNELLE

Le PAM de la CAR a mis à votre disposition un compte professionnel en ligne où vous devez saisir vos crédits de formation professionnelle continue (FPC) obligatoires et remplir les formulaires annuel requis pour maintenir votre statut d'approbation. **Seuls les radiologistes approuvés par le PAM peuvent interpréter les images provenant d'un appareil agréé par le PAM.**

Le guide suivant présente les sections des crédits de formation professionnelle continue (FPC), le formulaire de consentement à la participation, le formulaire des lectures annuelles et le formulaire du poste de travail à domicile.

**C'est la première fois que vous vous connectez ?** Allez sur [accred.car.ca](http://accred.car.ca), cliquez sur "Ne pouvez pas vous connecter..." au bas de la fenêtre de connexion et le système vous permettra de définir votre mot de passe.

## 1.2 PROGRAMME D'AGRÉMENT EN MAMMOGRAPHIE – FORMATION PROFESSIONNELLE CONTINUE OBLIGATOIRE

Les radiologistes doivent saisir 15 crédits de formation professionnelle continue (FPC) liés au sein, complétés au cours des 36 derniers mois. Au moins 7,5 de ces crédits doivent provenir d'activités agréées et être justifiés par des certificats d'attestation.



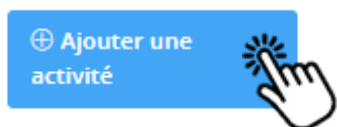
Pour consulter vos activités de FPC ou ajouter de nouvelles activités de FPC à votre profil, cliquez sur « Voir les détails des crédits de FPC ».

## 1.3 PROGRAMME D'AGRÈMENT EN MAMMOGRAPHIE – AJOUTER VOS ACTIVITÉS DE FPC À VOTRE PROFILE

Cliquez sur **Ajouter une activité**

Afficher les activités expirées

Catégorie	Activité
Accredited/Agréés	Test



Sélectionnez le type de crédits (**catégorie**)- non agréé ou agréé

Catégorie

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'attestation d'une activité agréée est requis et doit être téléchargé.

Activité

Sélectionner une catégorie avec des options d'activité

Saisissez les **heures** (activité non agréée) ou le **total des crédits** (activité agréée)

Heures	Total des crédits
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Cliquez sur le champ **Achèvement** et sélectionnez la date d'achèvement figurant sur votre certificat d'attestation (activité agréée) ou la date d'achèvement de l'activité (activité non agréée).

Achèvement

**Nom** - Saisir le titre de l'activité et le fournisseur de l'activité.

Nom


**Preuves** - Obligatoire pour toutes les activités agréées. Faites glisser ou téléchargez le certificat d'attestation.


Preuve



Cliquez sur **Enregistrer** une fois que vous avez rempli tous les champs obligatoires.



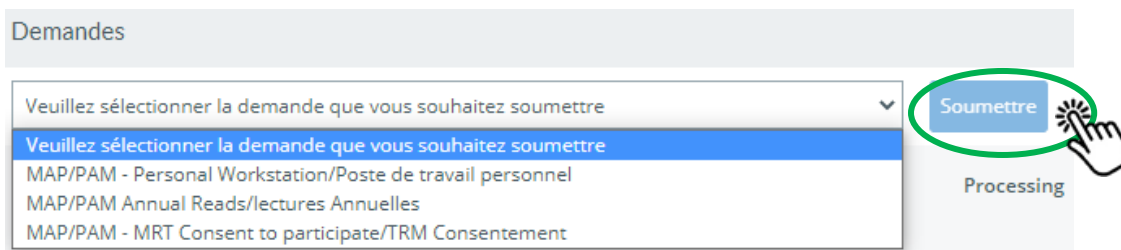
Une fois qu'une activité est enregistrée, vous n'êtes plus autorisé à la modifier. Pour toute erreur de soumission, vous devrez supprimer l'activité en cliquant sur l'icône . Si vous devez soumettre à nouveau l'activité, cliquez le bouton Ajouter une activité.

Catégorie	Activité	Date d'achèvement	Date d'expiration	Valeur du crédit	
Accredited/Agréés	Breast Symposium 2021 - CAR	05/18/2022	05/18/2025	6.75	

## 1.4 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.



## 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 à domicile (le cas échéant)\*

Une fois le formulaire rempli, cliquez sur **Soumettre** 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.

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



- 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?
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non <input type="radio"/> N/A <a href="#">Effacer</a>
Réalisation de logiciels PACS/Image Display (ex. Agfa Impact, McKesson Radiology)	Version du logiciel de PACS/affichage d'images (ex. 2.4)	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Marque du moniteur	Modèle du moniteur	Numéros de série-séparés par un "   " entre chaque numéro de série
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Luminance maximale (cd / m2) selon le rapport du physicien	Luminance minimale (cd / m2) selon le rapport du physicien	Rapport de luminance
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

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.
- 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	
 <a href="#">Ajouter un poste de travail (poste d'observation du radiologiste) supplémentaire</a>								

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

## 1.5 QUESTIONS

Pour toute question ou assistance, veuillez nous contacter au [pam@car.ca](mailto:pam@car.ca)