

## PROCÉDURE OPERATIONNELLE STANDARD (POS)

### Registre des clients sous prophylaxie pré-exposition (PrEP)

**Objectif :** documenter et suivre les clients ayant commencé une PrEP.

**Pour qui :** tous les clients mis sous PrEP.

**Quand :** après avoir rempli la fiche du client prophylaxie pré-exposition (PrEP)

**Personnel concerné :** le prestataire préposé à la prestation de services de PrEP (prestataire responsable et/ou membre de l'équipe chargée des données ou du suivi et de l'évaluation).

**Document source :** Fiche du client PrEP

---

### DESCRIPTION DES VARIABLES

*Chaque client est inscrit une fois dans le registre puis suivi de façon longitudinale. Remplissez les colonnes B (Date du début de la PrEP) à O (PrEP (ARV) prescrite) lors de la première visite du client, puis les colonnes P à AV (Visites de suivi de la PrEP) lors des visites de suivi.*

*Utilisez les données du **Fiche du client PrEP** pour remplir ce registre.*

- **Colonne B Date du début de la PrEP :** date à laquelle le client a commencé la PrEP. Incluez les clients ayant commencé une PrEP dans un autre établissement puis transférés ici. Date sous le format jour (jj), mois (mm) et année (aaaa) ; 30/04/2018, par exemple.
- **Colonne C N° d'identification du client :** numéro attribué au client lors de son admission (tiré du dossier PrEP de l'établissement).
- **Colonne D N° du client sous PrEP (le cas échéant) :** numéro unique attribué au client s'il accepte la PrEP. Si aucun numéro spécifique à la PrEP n'est attribué, laissez cette case vide.
- **Colonne E Nom :** nom de famille du client.
- **Colonne F Prénom :** prénom donné à la naissance du client.
- **Colonne G Adresse :** adresse actuelle du client (où il habite actuellement).
- **Colonne H Téléphone :** numéro de téléphone principal du client.
- **Colonne I Autre téléphone :** tout autre numéro, le cas échéant, pouvant être utilisé pour contacter le client.
- **Colonne J Date de naissance :** jour (jj), mois (mm) et année (aaaa) ; 30/04/2018, par exemple.
- **Colonne K Âge (ans) :** âge du client lors de son dernier anniversaire, exprimé en années.

Par exemple, 25.

- **Colonne L Sexe à la naissance** (*M/F/A/Pas de r.*) : écrivez le code approprié (de la fiche du client PrEP), à savoir M = Masculin, F = Féminin, A = Autre (précisez) ou Pas de réponse.
- **Colonne M Genre** (*M/F/TG/A/Pas de r.*) : genre du client, tel qu'il l'auto-identifie, quel que soit son sexe à la naissance. Écrivez le code de la section C de la fiche du client PrEP M = Masculin, F = Féminin, TG = Transgenre (homme devenu femme ou femme devenue homme), A = Autre (précisez dans l'espace prévu à cet effet) ou Pas de réponse.
- **Colonne N Client d'une population clé ?** (*O/N*) : entourez O pour oui et N pour non. Si la réponse est oui, écrivez le ou les codes de classification de la colonne Classification finale de la section D de la fiche du client PrEP (les codes figurent également dans la partie inférieure du Registre des clients sous PrEP) : HSH = homme ayant des rapports sexuels avec des hommes ; TG = transgenre ; TDS = travailleur/euse du sexe ; CDI = consommateur de drogues injectables ; PI = personne incarcérée ; A = Autre (précisez dans l'espace prévu à cet effet).
- **Colonne O PrEP (ARV) prescrite** : cochez le schéma de PrEP du client ou cochez Autre puis précisez le traitement prescrit dans l'espace prévu à cet effet.

## VISITES DE SUIVI DE LA PrEP

Utilisez les données de la section Visites de suivi de la PrEP de la **fiche du client PrEP** pour remplir cette section.

### Visite de suivi n° 1

- **Colonne P Date de la visite** : date à laquelle le client se présente au rendez-vous, exprimée sous le format jour (jj), mois (mm) et année (aaaa) ; 30/04/2018, par exemple
- **Colonnes Q-R Test de dépistage du VIH** : écrivez la **Date du dépistage**, exprimée sous le format jour (jj), mois (mm) et année (aaaa) ; 30/04/2018, par exemple. **Résultat** (*Nég/Pos/NC*) : écrivez le code correspondant, Pos = Positif, Nég = Négatif, NC = Non concluant.
- **Colonne S Effets indésirables de la PrEP** (*voir les codes*) : demandez au client quels effets indésirables il a présentés, le cas échéant, puis écrivez tous les codes de la fiche du client PrEP (les codes figurent également dans la partie inférieure du Registre des clients sous PrEP). Si le client n'a pas présenté d'effets indésirables, mettez un trait dans la case correspondante. DA = douleurs abdominales ; EC = éruption cutanée ; Nau = nausées ; V = vomissement ; D = diarrhée ; F = fatigue ; C = céphalées ; G = gonflement des ganglions lymphatiques ; FI = fièvre ; A = Autre (précisez).
- **Colonne T PrEP (AVR) prescrite** : cochez le schéma de PrEP du client ou cochez Autre puis précisez le traitement prescrit dans l'espace prévu à cet effet.

### Visites de suivi n° 2, 3, 4 et 5 (colonnes U à AN)

Consultez les variables de la visite de suivi n° 1 ci-dessus. Utilisez les données de la **Fiche du client PrEP** pour remplir cette section.

## ARRET DE LA PrEP

Lorsqu'un client décide d'interrompre son traitement, passez en revue ce registre et remplissez-le. Utilisez le **Fiche du client PrEP** pour remplir cette section.

- **Colonne AO Date** : date d'arrêt documentée par l'établissement (section I de la fiche du client PrEP), exprimée sous le format jour (jj), mois (mm) et année (aaaa) ; 30/04/2018, par exemple.
- **Colonne AP Motifs** (*voir les codes*) : prenez les codes de la fiche du client PrEP (les codes figurent également dans la partie inférieure du Registre des clients sous PrEP), à savoir V+ = dépisté séropositif au VIH ; R = n'est plus exposé à un risque élevé ; EI = effets indésirables ; P = préférence du client ; AN = résultat de la créatinine anormal ; A = Autre (précisez).

## REPRISE DE LA PrEP

Remplissez cette partie pour les clients qui ont arrêté la PrEP mais ont décidé de la reprendre plus tard. Utilisez la **Fiche du client PrEP** pour remplir cette section.

- **Colonne AQ Date** (*Donnez des informations sur la visite dans la 1ère colonne de suivi disponible*) : donnez des informations sur la visite dans la première colonne de suivi disponible pour le client. Écrivez la date à laquelle le client a repris la PrEP, exprimée sous le format jour (jj), mois (mm) et année (aaaa) ; 30/04/2018, par exemple.
- **Colonne AR Date d'arrêt** : écrivez la date d'arrêt de la PrEP documentée par l'établissement, exprimée sous le format jour (jj), mois (mm) et année (aaaa) ; 30/04/2018, par exemple.
- **Colonne AS Motifs** (*voir les codes*) : prenez les codes de la section I de la Fiche du client PrEP (les codes figurent également dans la partie inférieure du Registre des clients sous PrEP), à savoir V+ = dépisté séropositif au VIH ; R = n'est plus exposé à un risque élevé ; EI = effets indésirables ; P = préférence du client ; AN = résultat de la créatinine anormal ; A = Autre (précisez).

## COMPTE RENDU

Laissez cette section vide sauf si le client est transféré hors de l'établissement, est perdu de vue lors du suivi ou décédé. Utilisez les données du **Fiche du client PrEP** pour remplir cette section.

- **Colonne AT Décédé** : cochez cette case si le client est décédé.
- **Colonne AU Perdu de vue lors du suivi** : cochez cette case si le client a été perdu de vue lors du suivi, autrement dit s'il a manqué une visite de suivi de la PrEP depuis plus de 90 jours.
- **Colonne AV Transfert hors de l'établissement** : cochez cette case si le client a été transféré vers un autre établissement.