

Utilisation du formulaire de demande de services logistiques (DSL)

[30 octobre 2017]

La demande de service Logistique (DSL ou SRF en anglais) est un document standard qui doit être utilisé par toutes les organisations qui souhaitent solliciter un service logistique au Cluster Logistique (service de transport, d'entreposage ou de fourniture de carburant entre autres). La précision et l'exactitude des informations fournies par les demandeurs dans leur DSL sont primordiales afin d'assurer un traitement et un suivi efficace des demandes reçues par le Cluster Logistique. Le demandeur est invité à lire attentivement ce document avant de remplir la DSL.

Une fois la DSL validée par le Cluster Logistique, un numéro de suivi sera émi (tracking number) et communiqué au demandeur pour lui permettre de suivre le statut de sa demande.

Ce formulaire a été développé sous MS Excel/Office 2010. Si vous rencontrez des problèmes de compatibilité avec une version plus ancienne d'Excel, le pack de compatibilité peut être téléchargé et installé via: [Microsoft Office Support Package](#).

I. Instructions pour la soumission de la DSL

- Une DSL doit être soumise pour **chaque** trajet de livraison entre un lieu de départ et une destination d'arrivée des marchandises.
- Une DSL **distincte** doit être soumise si les marchandises mentionnées sont expédiées à partir de lieux différents.
- Une DSL **distincte** doit être soumise pour les marchandises nécessitant un traitement particulier (manutention et/ou stockage).
- Une **nouvelle** DSL doit être soumise dans le cas où vous solliciteriez une extension de la durée d'un service pour entreposage.
- Dans le cas où vous avez besoin de plus de place sur votre formulaire de demande, veuillez simplement **compléter un formulaire supplémentaire**. Veuillez ne pas rajouter de lignes supplémentaires dans le document original.
- Toute demande de reconditionnement doit mentionner **chaque** marchandise à reconditionner, et non pas une abréviation telle que « kit ».

Si vous avez un doute, vous pouvez soumettre votre demande à partir de plusieurs formulaires distincts.

N.B. : Tous les formulaires DSL doivent être envoyés à l'adresse email du Cluster Logistique en gardant le format Excel d'origine. Veuillez à ne pas enregistrer le document sous un autre format tel que .jpeg ou .pdf.

II. Obtention d'un numéro de DSL

Dès qu'une DSL a été acceptée par le Cluster Logistique et qu'elle est entrée dans le logiciel de suivi des activités du Cluster Logistique (RITA), un numéro est attribué à la DSL du demandeur ainsi qu'un numéro de suivi (tracking code). Ces deux informations seront transmises dans les meilleurs délais au demandeur afin qu'il puisse suivre le statut de sa demande.

L'image ci-dessous représente une capture d'écran de RITA après la saisie d'une DSL dans le système.



Consignment Report
RITA2 Test - Rome

rita.logcluster.org/rita2/
RITA.Global@wfp.org

Le numéro **ROM-0011** correspond au numéro de la DSL et le numéro **364388262** correspond au numéro de suivi (tracking code) du chargement.

ROM-0011

Tracking Code: 364388262 - Status: Closed



Avec le numéro de suivi (tracking code), le demandeur peut vérifier le statut de son chargement via l'interface internet de RITA : <https://rita.logcluster.org/public/track.htm>

III. SERVICE(S) DEMANDE(S)

SERVICE(S) DEMANDE(S)	TRANSPORT	
	Chargement prêt le (date) :	<input type="text"/>
	AU DEPART DE (localité):	<input type="text"/>
	(nom du bâtiment)	<input type="text"/>
	(adresse exacte)	<input type="text"/>
	(latitude/longitude)	<input type="text"/>
	DESTINATION (localité) :	<input type="text"/>
	(nom du bâtiment)	<input type="text"/>
	(adresse exacte)	<input type="text"/>
	(latitude/longitude)	<input type="text"/>
	ENTREPOSAGE	
	LIEU (d'enteposage) :	<input type="text"/>
A partir du (date):	<input type="text"/>	
Jusqu'au (date):	<input type="text"/>	

Si le formulaire est utilisé pour solliciter un « **TRANSPORT** », cette section du formulaire doit impérativement être renseignée. Les demandeurs doivent soumettre une DSL différente pour chaque localité d'origine et de destination.

Veillez noter que la « **date de chargement prêt le** » a un impact important sur l'organisation et la planification des activités pris en charges par le Cluster Logistique. Ce doit être la date qui correspond au jour où le demandeur souhaite que le Cluster Logistique transporte les marchandises. Dans le formulaire, l'utilisateur ne pourra insérer qu'une seule date.

Le nom de la ville d'« **ORIGINE** », le « **nom du lieu** » (ex : entrepôt PAM 1, bureau ACF), « **l'adresse** » et/ou dans la mesure du possible les « **coordonnées GPS** » exactes du lieu doivent être clairement renseignés dans les cellules prévues à cet effet.

Le nom de la ville de « **DESTINATION** » le « **nom du lieu** » (ex : entrepôt Cluster Logistique, Centre communautaire), « **l'adresse** » et/ou dans la mesure du possible les « **coordonnées GPS** » exactes du lieu doivent être clairement identifiés dans les cellules prévues à cet effet.

N.B. Le mode de transport sera défini par le Cluster Logistique en fonction des services fournis, de la disponibilité des moyens de transport et du niveau de priorité des marchandises à transporter.

Si un service de « **STOCKAGE** » est sollicité, la section correspondante doit être remplie. Le lieu exact où les marchandises doivent être entreposées doit être stipulé dans la cellule « **nom du lieu de stockage** » (**nom de la ville et nom des locaux**).

La cellule « **à partir du (date)** » doit être précisée car cela a un impact sur le planning d'organisation des espaces libres de stockage pouvant bénéficier aux autres partenaires.

La cellule « **jusqu'au (date)** » doit être précisée car cela a un impact sur le planning d'organisation des espaces libres de stockage pouvant bénéficier aux autres partenaires.

N.B. : Veuillez-vous assurer que votre demande d'entreposage est uniquement temporaire (contactez le point focal du Cluster Logistique afin de définir la durée d'entreposage qui peut vous être allouée).

IV. COORDONNEES DE L'EXPEDITEUR, DU DESTINATAIRE ET DU TRANSITAIRE

PERSONNE-CONTACT	EXPEDITEUR :	
	Personne à contacter :	
	Téléphone :	
	Email :	
	Référence expéditeur :	
	DESTINATAIRE :	
	Personne à contacter :	
	Téléphone :	
	Email :	
	TRANSITAIRE :	
	Personne à contacter :	
Téléphone :		
Email :		

L'« **EXPEDITEUR** » : veuillez mentionner ici le nom de l'organisation ainsi que les coordonnées de la personne au sein de votre organisation qui sera en charge de l'expédition des marchandises (personne qui est en possession des marchandises et qui transmettra la responsabilité des marchandises au fournisseur de service).

Le « **DESTINATAIRE** » : veuillez mentionner ici le nom de l'organisation ainsi que les coordonnées de la personne au sein de votre organisation qui sera en charge de recevoir les marchandises (personne qui sera en charge de récupérer les marchandises auprès du fournisseur de service).

Si la demande concerne un transport international, le demandeur doit alors s'assurer que les informations concernant le « **TRANSITAIRE** » sont exactes et que la personne est joignable dans le pays en question. Les informations relatives aux transitaires ne sont pas requises pour les demandes de transport sur le territoire national (présence du Cluster Logistique) sans passage de frontière.

N. B. : Les utilisateurs doivent s'assurer que les informations fournies dans la DSL sont valides et utiles.

Le PAM ne sera en aucun cas l'expéditeur ou le destinataire pour une autre organisation à moins que les marchandises transportées soient destinées à la réalisation de ses propres activités.

DEMANDE(S) SPECIALE(S)

DEMANDE(S) SPECIALE(S)	
Chaîne du froid requise :	<input type="checkbox"/> OUI/NON
Température entre :	<input type="checkbox"/> C°
et :	<input type="checkbox"/> C°
Chargement dangereux :	<input type="checkbox"/> OUI/NON
Numéro d'identification ONU:	<input type="text"/>
La liste d'identification est accessible	<input type="checkbox"/> ICI
Chargement réglementé:	<input type="checkbox"/> OUI/NON
Chargement fragile :	<input type="checkbox"/> OUI/NON
<p>*Le transport de "marchandises dangereuses" doit respecter la réglementation en vigueur établie par les Nations-Unies. Les produits chimiques présentant une menace pour l'intégrité physique doivent être étiquetés conformément au Système Global Harmonisé de classification et d'étiquetage de ces produits (SGH). Ci-dessus devra être mentionné le numéro d'identification ONU pour toute marchandise considérée dangereuse. Les marchandises dites dangereuses peuvent inclure une grande variété d'articles, si vous avez le moindre doute veuillez contacter le cluster logistique.</p>	

La partie du formulaire « **DEMANDE(S) SPECIALE(S)** » doit inclure les marchandises nécessitant une manutention spéciale. Cela devra être indiqué dans l'une des quatre cases prévues à cet effet : « **Fragile** », « **Dangereux** », « **Chaîne du froid** » ou « **Réglementées** » en choisissant l'une des deux réponses disponibles : « **OUI** » ou « **NON** ».

Un demandeur ayant répondu « **OUI** » à l'une des 4 cases citées ci-dessus, devra impérativement fournir des informations complémentaires concernant le transport et le stockage des marchandises concernées dans les cellules prévues à cet effet : « **Température** », « **Numéro**

d'identification ONU » ou dans la cellule commentaire en bas du formulaire.

Fragile – Il s'agit des marchandises nécessitant une manutention délicate ou un stockage particulier dû à la fragilité des marchandises (ex. du matériel électronique ou du verre).

Matières dangereuses – Il s'agit de marchandises considérées comme risquées au regard des normes internationales en termes de transport. Exemples : les batteries au lithium, des marchandises contenant des produits pétroliers ou du carburant ou des produits chimiques. Toute marchandise rentrant dans cette catégorie devra être identifiée et comporter le numéro d'identification lui correspondant dans la classification de l'ONU. Le « *numéro d'identification de l'ONU matière dangereuse* » doit aussi être indiqué dans la case correspondante dans le formulaire DSL.

Chaîne du froid – Il s'agit des marchandises nécessitant un transport ou un stockage à une certaine température. Si cela est le cas, cette température ou « *plage des températures de la chaîne du froid* » dans laquelle les marchandises doivent être transportées et stockées doit être indiquée dans la case correspondante du formulaire.

Réglementées – Il s'agit des marchandises qui subissent une réglementation particulière au niveau local. Par exemple, l'alcool médical expédié vers des pays où l'alcool est prohibé.

Les marchandises nécessitant un stockage et/ou une manutention spécifique doivent être traitées dans une DSL séparée. Par exemple, des vaccins (nécessitant une chaîne du froid) ne peuvent pas être inclus dans la même DSL que des tentes ou de l'équipement de bureaux (qui ne nécessitent pas de traitement particulier en matière de respect de la chaîne du froid).

V. LISTES DES MARCHANDISES

	Catégorie	Unité consommateur		Description des marchandises	Unité de manutention		Poids/Volume		Valeur (Dollars US)	
		Quantité	Unité		Quantité	Unité	Total kg	Total m3		
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										
TOTAL (Poids/Volume/Valeur) des marchandises								0	0.0	0

Page 1

La partie du formulaire « **description des marchandises** » doit comporter des informations précises et correctes qui permettront au Cluster Logistique de mettre en place les moyens appropriés pour répondre aux demandes reçues. Le demandeur doit s'assurer que les informations mentionnées dans ce tableau sont correctes et que les valeurs totales de poids et de volume sont cohérentes au regard des marchandises listées.

Catégorie – Les demandeurs sont invités à définir la catégorie des articles qu'ils souhaitent que le Cluster Logistique traite. Une liste à choix multiple déroulant leur est proposée dans la cellule prévue à cet effet. Ces catégories ainsi que des exemples sont détaillés à la fin de ce document. La catégorie des marchandises correspond au programme pour lesquels les marchandises doivent être utilisées.

N.B. La liste des catégories/secteur est fournie en dernière page de ce document.

Unité consommateur – C'est la plus petite unité de comptage utilisée pour compter les marchandises lors de leur transport et/ou stockage.

- Quantité** – La quantité totale de marchandises, peut uniquement être un chiffre entier qui correspond parfaitement au type d'unité fourni.
- Unité** – A ce stade les utilisateurs peuvent uniquement choisir dans une liste restreinte et déroulante le type d'unité et ce afin de standardiser au maximum les informations reçues de la part des partenaires.
Les choix d'unités disponibles sont les suivants :

Bulk (kg) - Vrac
Each – Piece
Litre – Litre
Pair – Paire
Part - Partie

Description des marchandises - La « **description des marchandises** » doit être aussi précise que possible, dans le cas contraire, le traitement de votre demande pourra prendre du retard. Le Cluster Logistique se doit d'être en possession de toutes les informations spécifiques concernant vos marchandises afin de pouvoir apporter un service efficace et cohérent (manutention et transport) à votre demande de service. De plus, les produits tels que le carburant (qui peuvent contaminer d'autres biens humanitaires comme la nourriture) doivent être transportés séparément.

Note importante: les partenaires doivent impérativement fournir une liste de colisage ainsi qu'un certificat de don lors de la soumission de leur DSL. Ceci pour des raisons de couverture et d'assurance des marchandises.

Unité de manutention: Cette section décrit le type d'emballage/packaging dans lesquels les marchandises sont emballées ensembles.

1. **Quantité** - La quantité totale de packaging/emballages, peut uniquement être un chiffre entier qui doit correspondre parfaitement au type d'unité fourni afin de décrire avec précision la manière dont les marchandises sont transportées.
2. **Unité** – A ce stade les utilisateurs peuvent uniquement choisir dans une liste restreinte et déroulante le type d'unité afin de standardiser au maximum les informations reçues de la part des partenaires.
Les choix d'unités disponibles sont les suivants :

Bulk (kg) -Vrac	Crate – Caisse	None/Loose – Aucun	Part – Morceau ou partie
Bag/Sack – Sac	Drum/Barrel – Barril	Each – Piece	
Bale/Bundle – Bale	Kit/Set	Litre – Litre	
Box/Carton – Boite/carton	Roll -Rouleau	Pair - paire	

Poids/Volume Total

1. **Poids total brut (kg)** – Cette information est capitale et elle doit être fournie avec exactitude. Seuls des chiffres entiers peuvent être entrés dans cette colonne par le demandeur. Le demandeur doit mettre le poids total brut en kilogramme pour chaque ligne d'articles.
2. **Volume total (m3)** – Fournir le volume total des marchandises que vous demandez au Cluster Logistique de transporter/stocker/manipuler est capital.
Cette information permet une utilisation optimale des moyens matériels (entrepôts mobiles et moyens de transport) et humains (manutention des marchandises) mis à la disposition des partenaires pour leurs activités.

- Pour calculer un volume, vous devez mesurer la hauteur, la largeur et la longueur de la boîte de n'importe quel bien et les multiplier. $\text{Volume} = \text{Longueur} \times \text{largeur} \times \text{hauteur} (L \times l \times h)$
 - *Par exemple, si votre boîte mesure 1 m de longueur x 2 m de largeur x 1,2 m de hauteur, le volume total pour cette boîte est de 2,4 m³.*

- Si vous avez une petite boîte qui se mesure en centimètres, transformez d'abord vos mesures en mètre en divisant vos mesures en centimètre par 100. Ensuite calculez votre volume avec la formule énoncée ci-dessus.
 - *Par exemple, si la boîte mesure :*
100 cm = 1 m (Longueur)
150 cm = 1,5 m (largeur)
200 cm = 2 m (hauteur)
Calcule du Volume = 1 x 1,5 x 2 = 3 m³
- Lien calculatrice en ligne : http://mathcentral.uregina.ca/volume_calculator
- Dans la DSL, vous insérerez le volume total pour chaque ligne (correspondant donc au total de cette ligne).

Valeur (USD) – Cette information est très importante car elle permet au prestataire de service d'évaluer le montant total des marchandises dont elle aura la responsabilité pendant les opérations de transport et/ou d'entreposage. Un certificat de don ou une facture devra être joint lors de la soumission de la DSL.

Note Importante: l'utilisateur doit s'assurer que les informations fournies sont correctes et cohérentes pour l'ensemble des totaux poids et volume des marchandises fournies dans la DSL.

COMMENTAIRES – Cette espace permet d'insérer les informations concernant les marchandises devant être transportées et/ou entreposées (manutention spéciale par exemple) ou toute autre information pouvant faciliter les opérations logistiques des marchandises.

VI. CONDITIONS DE SERVICES

CONDITIONS DE SERVICES
Toutes les demandes transmises via ce formulaire (DSL) sont assujetties aux termes et conditions suivants:

(i) le prestataire de service agit en tant qu'agent des utilisateurs de service. (ii) le prestataire de service n'assume aucune responsabilité pour le transport et le stockage et/ou pour toute perte ou dommage subi par les marchandises transportées. (iii) il incombe aux utilisateurs de service de prendre les dispositions nécessaires en vue de souscrire les couvertures d'assurance relatives à leurs marchandises. (iv) la présente demande de service ne constitue pas un document de transport, ce formulaire est émis afin de faciliter la gestion administrative des demandes de service et n'a pas pour objectif de remplacer, substituer ou supplanter les documents qui devront être émis lors de la prestation de service. (v) l'ensemble des droits et taxes relatifs à l'importation des marchandises dus aux autorités locales compétentes, sont de la responsabilité du propriétaire des marchandises et doivent être acquittés avant que le Cluster Logistique ne débute sa prestation de service. (vi) les informations collectées au moyen du présent

Les "CONDITIONS DE SERVICES" se réfèrent aux termes et conditions d'utilisations des services logistiques fournies par le Cluster Logistique à ses partenaire et utilisateurs.

VII. DECLARATION, DATE ET SIGNATURE

DECLARATION
Je déclare par la présente que les informations fournies dans le formulaire sont complètes et exactes, que l'ensemble des marchandises designées sont la propriété d'une organisation humanitaire et destinées uniquement à des fins humanitaires . L'ensemble des documents requis (comme stipulé dans le formulaire) seront joints aux marchandises aux dates mentionnées ci-dessus ("chargement prêt le " ou "à partir du") selon le type de service demandé.
Nom et titre du demandeur
Date (JJ-MM-AAAA)

En fournissant votre "Nom", "Fonction" et la "Date" de soumission de la DSL, vous êtes d'accord avec l'affirmation soumise dans les parties « **AFFIRMATION** » et « **CONDITIONS DE SERVICE** ».

Le Cluster Logistique accepte les DSL fournies par des partenaires connus dont les adresses email sont reconnues comme faisant partie de l'organisation qui sollicite le service, prenant en considération que les DSL doivent être fournies au format Excel.

Le Cluster Logistique pourra considérer comme signature un email provenant d'une adresse email d'un partenaire connu et enregistré auprès d'OCHA ; si un utilisateur veut néanmoins soumettre une DSL

signée, il pourra le faire en complément de la DSL au format Excel.

	Category	Description	Common Examples
	Coordination et gestion de camp	Le matériel permettant d'appuyer la mise en place et l'accueil de réfugiés dans des structures d'accueil	Ciment, poutres, planches, bois, conteneurs, outils
	Recouvrement rapide	Le matériel devant être utilisé dans des programmes de restauration des services publics ou des moyens de subsistances	Brouettes, bureaux, papeterie, outils
	Education	Le matériel dédié à soutenir des activités scolaires	Livres, papeterie, cartables, matériels de construction, bureaux
	Sécurité alimentaire	Les produits alimentaires consommés par les bénéficiaires	Biscuits à haute teneur énergétique, huile végétale, maïs, riz, plumpy nut
	Opérations	Le matériel non destiné aux bénéficiaires ou qui ne rentre pas dans les autres types de catégorie	Fournitures de bureau, papeterie, bureaux
	Programme	Le matériel destiné à appuyer les programmes sectoriels	Carte de distribution, coupons
	Santé	Le matériel destiné à supporter médicalement les bénéficiaires	Bandages, équipement de consultations, médicaments
	Logistique	Le matériel devant servir à l'appui logistique direct des programmes	Carburant, huile moteur, véhicules, générateurs, entrepôts mobiles
	Protection	Le matériel destiné à supporter les programmes de protection des personnes en accord avec leurs droits humains	Documentation et outils d'apprentissage et de plaidoyer, guide pour retrait de mines et outils de déminage, outils de nettoyage des débris
	Abri	Le matériel utilisé pour protéger les bénéficiaires des intempéries climatiques	Bâches plastiques, tentes, planches, couvertures, rouleaux de bache
	Télécommunications	Les équipements nécessaires pour appuyer les équipes sur le terrain à communiquer et à transmettre de l'information	Radios VHF/HF, téléphones satellitaires, antennes
	Eau, hygiène et assainissement	Le matériel permettant aux bénéficiaires d'avoir de l'eau potable, des produits d'hygiène et des lieux où ils peuvent faire leurs besoins naturels/corporels	Tablettes de purification d'eau, kits d'hygiène personnelle, chlore, kits sanitaires