

Formulaire de Demande de Service Logistique (DSL) – Guide de l'utilisateur

[09 Nov. 2022]

Le Formulaire de Demande de Service Logistique (DSL, ou « Service Request Form » (SRF) en anglais) est un document standard qui doit être utilisé par toutes les organisations qui souhaitent demander un service logistique au Cluster Logistique (service de transport, d'entreposage ou de fourniture de carburant entre autres). L'exactitude des informations fournies par les demandeurs dans leur DSL est primordiale 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 le DSL.

Une fois le DSL a été validée par le Cluster Logistique, un numéro de suivi sera émis et communiqué au demandeur pour lui permettre de suivre l'état de sa demande¹.

I. Instructions pour la Soumission du DSL

Veuillez noter les lignes directrices suivantes pour la soumission d'un DSL :

Transport:

- Le DSL doit indiquer le lieu du départ et la destination finale.
- Le même DSL peut être utilisée si la destination finale est un point de service/ où le fret sera entreposé.

L'entreposage :

- Un DSL d'entreposage séparé doit être présenté pour chaque destination ou entrepôt.

- Si les utilisateurs manquent d'espace dans le chiffrier Excel, ils doivent soumettre d'autres DSL et ne pas tenter d'ajouter d'autres rangées.
- Tous les kits sur le DSL doivent être accompagnés d'une liste de colisage des articles contenus dans le kit

En cas de doutes, contactez le Cluster Logistique au car.clustercargo@wfp.org

Remarque : Tous les DSL doivent être envoyés par courrier électronique en format Excel à car.clustercargo@wfp.org Veuillez ne pas sauvegarder en format JPEG ou PDF.

Les instructions ci-dessus sont brièvement résumées en haut du Formulaire de Demande de Service.

¹ Le formulaire DSL actuel a été conçu l'aide de Microsoft Excel dans Office 2013. En cas de problèmes de compatibilité avec une version antérieure E, le Pack de compatibilité peut être installé: [Microsoft Office Support Package](#).

II. Guide pour l'obtention d'un numéro DSL



Consignment Report
RITA2 Test - Rome

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

ROM-0011

Tracking Code: 364388262 - Status: Closed



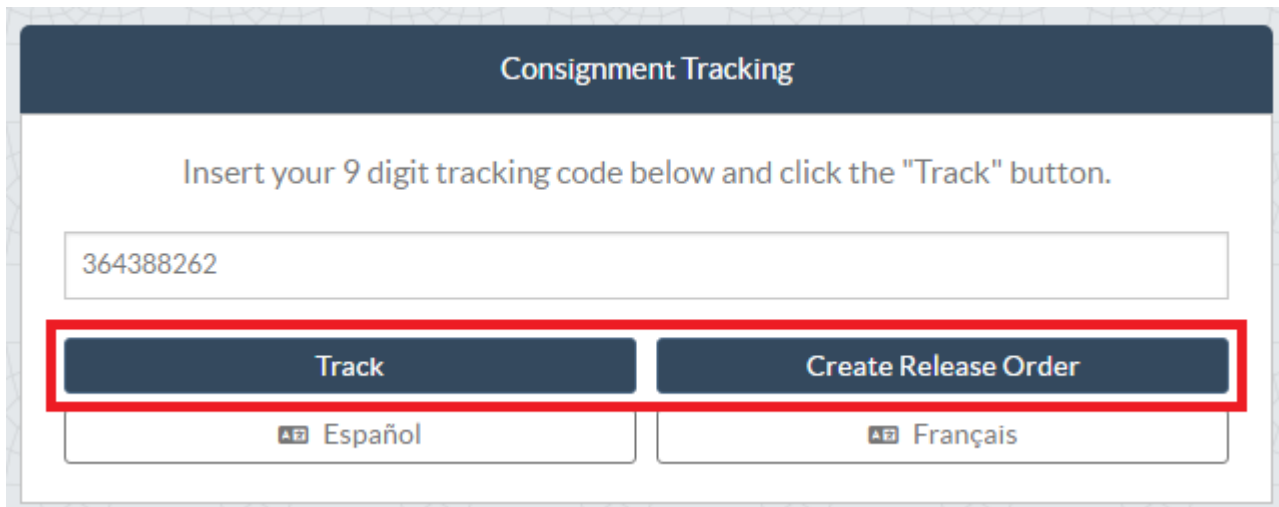
Une fois qu'un DSL a été autorisée et acceptée par le Cluster Logistique, l'utilisateur sera contacté et recevra un numéro de consignation et un numéro de suivi pour la demande. Le numéro d'envoi sera attribué à partir de « l'Application de Suivi des Articles de Secours » (Relief Items Tracking Application – RITA) du Cluster Logistique, qui génère de manière aléatoire un numéro de suivi.

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

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

À l'aide du code de suivi, le demandeur peut vérifier l'état de son chargement via l'interface Internet:

<https://rita.logcluster.org/public/track.htm>



- **Tracking Cargo:** Les demandeurs de service peuvent rechercher et surveiller l'état le plus récent de leur envoi
- **Releasing Cargo:** Les utilisateurs du service peuvent demander la mainlevée totale ou partielle du fret associé à leurs expéditions..

III. SERVICE(S) DEMANDÉ(S)

SERVICE(S) DEMANDÉ(S)	TRANSPORT	
	Chargement prêt le (date) :	
	AU DEPART DE (localité):	
	(nom du bâtiment)	
	(adresse exacte)	
	(latitude/longitude)	
	DESTINATION (localité) :	
	(nom du bâtiment)	
	(adresse exacte)	
	(latitude/longitude)	
ENTREPOSAGE		
LIEU (d'entrepotage) :		
A partir du (date):		
Jusqu'au (date):		

- Si « **SERVICE DE TRANSPORT** » est demandé, cette section sera utilisée. Les utilisateurs doivent se rappeler de soumettre un DSL pour chaque location.
- Le « **Chargement Prêt** » est la date à le fret peut être transporté. Assurez-vous de renseigner la case car cela aura un impact sur la disponibilité pour la planification des transports.
- Le lieu d'expédition doit être clairement indiqué dans le champ "**AU DEPART DE (Ville/Nom de la ville)**", des emplacements spécifiques tels que "Entrepôt LC" ou "Entrepôt de l'organisation" doivent être fournis dans le champ « **(Nom du bâtiment)** », d'autres détails de l'emplacement doivent être fourni dans les champs « **(Adresse exacte)**" et/ou **(Lat./Long.)**".
- Le lieu de réception/la piste d'atterrissage doit être clairement indiqué dans la « **DESTINATION, nom du bâtiment, adresse exacte** ». Les autres informations doivent être clairement indiquées comme indiqué ci-dessus.

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 d'entrepotage** » 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 d'entrepotage** » (**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.

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.

La cellule "**à partir du (date)**" doit être précisée car cela a un impact sur le planning d'organisation des espaces libres de stockage.

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 faire en sorte que votre demande de stockage ne soit que temporaire. (contactez le point focal du Cluster Logistique afin de définir la durée d'entrepotage 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 aura la 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.

NB: Les utilisateurs doivent s'assurer que toutes les coordonnées fournies dans le DSL sont exactes et valides.

Le Cluster Logistique/ ou 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.

V. LISTE DES MARCHANDISES

	Catégorie	Unité consommateur		Description des marchandises	Unité de manutention		Poids/Volume		Valeur (US Dollars)	Chargement dangereux		Chargement réglementé	Chargement fragile	Écart de température	Date d'expiration	Numéro de lot
		Quantité	Unité		Quantité	Unité	Total Kg	Total m3		Oui / Non	UN ID #					
1																
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
TOTAL (Poids/Volume/Valeur) des marchandises																

Catégorie – les utilisateurs doivent déterminer la catégorie de leurs articles dans le menu déroulant. Les catégories d'articles correspondent au groupe associé aux articles, qui doit être pratiquement choisi selon l'utilisation de la cargaison de l'article. Une liste complète de catégories et d'exemples figure à la fin de ce document. L'identification des catégories d'articles fournit un élément d'information essentiel lors de la déclaration du soutien du Cluster par secteur.

Unité consommateur – il s'agit de la plus petite unité de comptage utilisée pour le comptage des marchandises pendant leur transport et/ou leur entreposage.

1. **Quantité** – La quantité totale de marchandises, peut uniquement être un chiffre entier qui correspond parfaitement au type d'unité fourni.

2. **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.

Cela peut facilement être étendu si nécessaire. Choix d'unités :

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

Description - Les descriptions des articles doivent être aussi exactes que possible ou votre DSL pourrait être retardée dans le traitement. Le Cluster Logistique doit connaître des renseignements très précis et détaillés sur tous les envois expédiés afin que le Cluster puisse assurer une manutention appropriée. De plus, les articles comme le carburant qui peut contaminer d'autres biens d'aide humanitaire, comme les aliments, doivent être expédiés séparément ou de différentes manières.

Note Importante : Si un organisme expédie un article de secours composé d'un panier de biens préemballés, il doit joindre le bordereau d'expédition à ce panier. Par exemple, si une agence envoie un sac pré-emballé d'articles non alimentaires de cuisine (casseroles, tasses, etc.), même si le sac est un article individuel, le Cluster doit toujours avoir la liste de colisage de ces articles pour des raisons d'assurance et de douane.

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

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. Cela peut facilement être étendu si nécessaire. Les choix d'unités disponibles sont les suivants :

Crate – Caisse

None/Loose – Aucun

Part – Morceau ou partie

Bulk (kg) -Vrac

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 Kg** - Celui-ci doit être rempli correctement. L'utilisateur peut saisir uniquement des données numériques. L'utilisateur doit inscrire le poids total en kg pour chaque ligne d'article.
- 2 Volume m³** – Le calcul du volume des articles que vous demandez de gérer au Cluster Logistique est un élément essentiel des mouvements et du stockage des marchandises. Le Cluster Logistique utilise ces informations pour s'assurer que les unités de stockage mobiles (MSU) et les services de transport communs (bateau, barge, camion ou voilure fixe) sont utilisés à plein potentiel.
 - Volume = hauteur x largeur x longueur. **Par exemple, si votre boîte mesure 1,2 m de haut x 2 m de large x 1 m de long, votre volume total pour cette boîte est de : 2,4 m³.**
 - Si vous avez une petite boîte en centimètres, calculez-la en mètres avant de calculer le volume en divisant les centimètres par 100. **Par exemple, si votre boîte mesure : 100 cm = 1,00 m ; 150 cm = 1,50 m ; et 200 cm = 2,00 m. Par conséquent, le volume est de 1,00 x 1,50 x 2,00 m = 3 m³.**
 - Un calculateur de volume en ligne est disponible ici : <https://volumecalculators.com/>
 - Dans le DSL, vous insérerez **le volume total pour chaque ligne d'article seulement.**

Note importante : L'utilisateur doit s'assurer que ces données sont exactes et que les totaux pour le poids et le volume ont un sens pour les articles décrits.

Merchandises Dangereuse – Articles pouvant être considérés comme des marchandises dangereuses selon les normes internationales de transport maritime. Par exemple, les batteries au lithium, les articles contenant du combustible ou des produits pétroliers ou d'autres produits chimiques.. Tous ces articles auront un numéro d'identification UN correspondant qui doit être utilisé (en cliquant sur le lien [HERE](#) vous accéderez à la page Web pertinente de l'ONU pour connaître l'ID ONU de vos marchandises dangereuses) et saisissez le « **Numéro d'identification ONU** » dans l'espace requis.

Règlementé – Articles qui peuvent avoir des restrictions mises en place localement. Par exemple, les équipements de communication sans fil dans les endroits où les équipements de communication sont fortement réglementés.

Fragile – Il s'agit de tous les articles qui nécessitent une manipulation délicate ou un stockage soigneux (par exemple, l'électronique ou le verre).

Écarts de Températures – Articles sensibles à la température et pouvant nécessiter un stockage ou une manipulation spéciale. Pour indiquer les plages de températures requises, sélectionnez l'une des plages prédéfinies dans la liste déroulante du DSL. Pour les plages qui ne sont pas exprimées dans la liste déroulante, veuillez inclure les plages de température dans la section des commentaires du DSL.

Écart de température	Nom Commun
En dessous de -15°C	Stockage congelé
2° à 8°C	Stockage réfrigéré
8° à 15°C	Frais
15° à 25°C	Climat contrôlé ou "température ambiante"

Date d'expiration – Pour les articles qui ont des dates d'expiration spécifiques qui doivent être suivies, y compris les aliments, les produits médicaux et les produits chimiques. La date d'expiration n'est pas obligatoire et n'est généralement incluse que si nécessaire.

Numéro de Lot – Pour les articles qui doivent être suivis par lot de production, généralement des produits pharmaceutiques ou des consommables médicaux. Le numéro de lot n'est pas obligatoire et n'est généralement inclus que si nécessaire.

Commentaires - Cette case peut fournir des informations spécifiques et/ou des exigences particulières pour la manutention ou le transport de votre cargaison/articles ou toute autre information logistique pertinente. information.

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 prestataire de Services.

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 remplissant les cellules **« Nom »**, **« Position »** et **« Date »**, vous êtes d'accord avec la déclaration fournie dans la case **"DECLARATION"** et la déclaration dans la case **"CONDITIONS DE SERVICES"**.

Le Cluster Logistique accepte les DSL provenant d'une adresse courriel connue de l'organisme puisque le DSL doit être soumis dans un format de fichier Excel.

Le Cluster Logistique acceptera un courriel comme signature de l'agence s'il provient d'une adresse électronique et d'un utilisateur du service connus ; si un utilisateur du service souhaite toujours soumettre une signature, il peut numériser et coller une signature dans le bloc. Cependant, veuillez noter que cela n'est pas nécessaire pour l'enregistrement d'un DSL.

	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, lait, 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, phones, 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