|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| |  |  |  | | --- | --- | --- | | **Demande N° :** | FICHE DE DEMANDE D’ANALYSE  « UV/Visible » | Date de réception :  ……………………………….. | |

|  |
| --- |
| Demande effectuée par M, Mme, Mlle : …………………………………………………………...  Equipe/ Laboratoire :……………………………………………………………………………….  Nom du responsable de l’équipe / Laboratoire**:**……………………………………………………  Tél :…………………………………..E-mail :…………………………………………………….  \*Signature de l’encadrant: \*Signature du responsable de l’équipe/laboratoire : |

|  |
| --- |
| -Nombre d’échantillons :…………………………………………………………………………............  - Références des échantillons :……………………………………………………………………………  …………………………………………………………………………………………………………….  - Etat des échantillons : 1) Liquides 2) Solides  - Information(s) complémentaire(s) concernant l’échantillon ( Toxicité de l’échantillon ) :  ……………………………………………………………………………………………………………. |

|  |
| --- |
| \*Le client est seul responsable des informations et des références qu’il donne aux échantillons soumis pour analyse.  \*La présente demande dûment remplie doit être obligatoirement retournée au CCA **(cca.fs@umi.ac.ma)**, accompagnée d’un moyen de paiement (Chèque, Bon de Commande ou Bon d’Analyse validé)  \*Pour les demandeurs de la FSM, la signature des enseignants (encadrant, responsable de la structure) est obligatoire. Les photocopies des demandes d’analyses signées ne sont pas acceptées.  \* Il faut mettre en pièce jointe toute information utile à l’analyse.  \*Le client ayant remis des échantillons à analyser par le CCA, reconnaît implicitement qu’il a pris connaissance des responsabilités susmentionnées.  \*Tout échantillon n’est pas bien préparé au préalable par le client ne sera pas analysé. |

**Visa du Directeur**