



**OFFICE OF ADMINISTRATIVE TRIALS AND HEARINGS**  
*Special Education Hearings Division*

66 John Street, 11<sup>th</sup> Floor  
New York, NY 10038  
Tel: (212) 436-0821  
Email: sehd@oath.nyc.gov

**ASSIGNATION À PRODUIRE**

AU NOM DU PEUPLE DE L'ETAT DE NEW YORK :

À :  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

OBJET :

Nom de l'élève \_\_\_\_\_  
Numéro de dossier \_\_\_\_\_  
Date de naissance de l'élève \_\_\_\_\_  
NYC ID/OSIS \_\_\_\_\_

VOUS ETES ORDONNE PAR LA PRESENTE de remettre avant la fermeture des bureaux le \_\_\_\_\_ les documents suivants à la personne dont les coordonnées figurent ci-dessous :

REMETTRE A :

Nom  
Entreprise, cabinet d'avocats,  
organisation, etc. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ligne d'adresse 1 \_\_\_\_\_  
Ligne d'adresse 2 \_\_\_\_\_  
Adresse email \_\_\_\_\_  
Numéro de téléphone \_\_\_\_\_  
Numéro de fax \_\_\_\_\_

En cas de défaut de production des documents, vous serez considéré coupable de violation des Règlements du commissaire de l'éducation de l'état de New York, et sujet aux sanctions correspondantes.

Si vous avez des questions ou des préoccupations concernant cette assignation, veuillez tout d'abord contacter l'expéditeur de cette assignation. Si l'expéditeur de l'assignation est incapable de répondre à vos questions ou d'apaiser vos préoccupations, veuillez contacter l'agent d'audition impartial (l'AAI) dont les coordonnées figurent ci-dessous.

Signature du demandeur	_____	Signature de l'AAI	_____
Nom	_____	Nom de l'AAI	_____
Date	_____	Date	_____

## INSTRUCTIONS

Une « assignation à produire » est un ordre de l'agent d'audition impartial exigeant qu'une personne ou une organisation vous remette des documents. Vous avez le droit de demander des documents se rapportant à votre dossier. Une fois la demande soumise, l'autre partie peut s'y opposer, ou encore l'agent d'audition impartial peut limiter les documents que l'autre partie a l'obligation de soumettre. Cette section explique comment remplir le formulaire d'« assignation à produire » de l'OATH.

### **La section « À »**

Sur la première ligne, mettez le nom de la personne, de l'école, ou de l'organisation dont vous voulez recevoir des documents. Mettez son adresse postale, son adresse email, son numéro de téléphone, et autres coordonnées sur les autres lignes.

### **La section « OBJET »**

Sur la première ligne, mettez le nom de l'élève. Sur la seconde ligne, mettez votre numéro de dossier. Sur la troisième ligne, mettez la date de naissance de l'élève. Sur la quatrième ligne, mettez le numéro d'identification de l'élève (aussi appelé numéro OSIS ou numéro NYC ID).

### **La section « VOUS ETES ORDONNE PAR LA PRESENTE »**

Dans cette section, vous choisirez la date d'ici laquelle l'autre partie doit vous envoyer les documents. Sur la première ligne, cliquez sur le champ vide après « la fermeture des bureaux le ». Une flèche pointée vers le bas apparaîtra. Cliquez sur la flèche pointée vers le bas et un calendrier apparaîtra. Choisissez une date accordant à la personne, à l'école, ou à l'autre entité suffisamment de temps pour trouver les documents et vous les envoyer. La date choisie doit aussi vous accorder suffisamment de temps pour recevoir les documents et les examiner avant l'audition.

### **L'encadré remplissable**

Cherchez l'encadré situé sous la section « Vous êtes ordonné par la présente ». Dans cet encadré, mettez la liste des documents que vous demandez. Cliquez à l'intérieur de l'encadré puis commencez à taper. Vous devez nommer des documents spécifiques et indiquer la date du document ou un intervalle de temps. Par exemple, vous pouvez demander le « PEI du 26/5/2002 », « tous les PEI créés entre février et mars 2002 », ou « toutes les évaluations effectuées après janvier 2021 ».

### **La section « REMETTRE A »**

Cette section indique à l'expéditeur des documents où les envoyer. Mettez vos propres coordonnées, y compris votre nom et votre organisation (si vous en avez une). Mettez autant de coordonnées que possible : adresse postale, adresse email, numéro de téléphone, et numéro de fax.

### **La section des signatures**

Signez votre nom sur la ligne à côté de là où il est écrit de signer. Pour utiliser une « signature numérique », cliquez sur l'onglet rouge situé à côté de « Signature du demandeur » et suivez les étapes. Si vous le souhaitez, vous pouvez également imprimer le document et le signer à la plume. Tapez ou écrivez votre nom clairement sur la ligne à côté de « Nom ». Sur la ligne à côté de « Date », tapez ou écrivez la date à laquelle vous remplissez le formulaire.

### **L'envoi de l'assignation à l'agent d'audition impartial et à l'autre partie**

Envoyez l'assignation par email (ou par la poste) à l'agent d'audition impartial affecté à votre dossier *et* au représentant ou à l'avocat de la partie adverse du dossier. L'agent d'audition impartial lira l'assignation, cherchera à savoir s'il y a objection de la part de l'autre partie, et décidera d'approuver, de refuser, ou de changer votre assignation. Si l'agent d'audition impartial approuve votre assignation, il vous renverra une copie signée.

**La remise de l'assignation**

Après la signature de l'assignation par l'agent d'audition impartial, vous devez « remettre » l'assignation à la personne / l'organisation en possession des documents. Vous pouvez le faire par courrier postal, par email, ou en personne.

Si vous êtes un parent demandant des documents du Département de l'éducation (le DOE), vous pouvez envoyer l'assignation à l'avocat ou au représentant du DOE affecté à votre dossier et lui demander de remettre (d'envoyer) l'assignation. Si vous êtes un représentant du DOE demandant des documents du parent, vous pouvez envoyer l'assignation à l'avocat du parent et lui demander de remettre l'assignation.