DISTRICT OF COLUMBIA
OFFICE OF THE STATE SUPERINTENDENT OF
EDUCATION

(Réservé à l'ODR)

Date d'envoi de la demande :

Date de réponse à la demande :

FORMULAIRE DE DEMANDE SOUS FORME AUDIO/TRANSCRIPTION DE L'OFFICE OF DISPUTE RESOLUTION

DEMANDE DE :

1. Merci de ne cocher qu'une seule case :

A. Copie audio du procès : Une (1) ☐version CD OU Un (1) ☐ fichier électronique

OU, À DÉFAUT,

B. Transcription du procès : Une (1) ☐ version papier OU Un (1) ☐ fichier électronique

2. ☐ Exemplaire du dossier certifié : OAG ☐ Non-OAG ☐
(Merci de joindre une copie de votre demande d'appel à la cour avec la présente ; voir les consignes ci-dessous)

3. ☐ Exemplaire du Conseiller-auditeur (HOD)

VEUILLEZ FOURNIR LES INFORMATIONS SUIVANTES :

1. Nom de l'étudiant(e) :_____ Date de naissance :_____

2. Numéro de dossier de l'affaire :_____

3. Date(s) d'audience de la demande :

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

4. Numéro de salle(s) d'audience :

1. _____ 2. _____ 3. _____ 4. _____ 5. _____

5. Nom du Conseiller-auditeur : _____

JE CERTIFIE par la présente être autorisé(e) à recevoir un exemplaire du document demandé en ma qualité de (cocher une seule case) :

☐ Parent dans cette affaire :
☐ Conseiller-auditeur de cette affaire :
☐ Avocat(s) actuel(s) inscrit(s) au dossier pour le parent dans cette affaire, ET JE sollicite ce dossier à la demande de mon client :
☐ Avocat(s) actuel(s) inscrit(s) au dossier pour la Local Education Agency (LEA, Agence pédagogique locale) dans cette affaire, ET JE sollicite ce dossier à la demande de mon client :
☐ Représentant de la LEA dans cette affaire :
☐ Autre(s) (préciser) :

Merci de renseigner les coordonnées ci-dessous afin de pouvoir vous contacter en cas de nécessité. Le document demandé sera livré à l'adresse postale ou électronique que vous aurez renseignée :

Adresse :_____ Téléphone (1) :_____

Courriel :_____ Téléphone (2) :_____

Consignes et informations :

1. Les demandes d'obtention de fichier audio ou de transcription ne seront traitées **qu'après** la fin de l'audience/des audiences.
2. Les demandes d'obtention de fichier(s) audio du procès peuvent mettre jusqu'à 6 jours ouvrés pour être traitées. Pour écouter le fichier audio, il vous sera nécessaire de télécharger le logiciel (une seule fois) fourni dans un lien par courriel.
3. La demande d'obtention d'une transcription du procès ou d'un exemplaire certifié conforme du dossier peut mettre jusqu'à 30 jours calendaires pour être traitée. Merci de prévoir vos demandes en conséquence : L'Office of Dispute Resolution ne traite pas les demandes à la légère.
4. Toutes les demandes relatives aux dossiers doivent être envoyées à l'Office of Dispute Resolution pour remise en mains propres ou par voie électronique au moyen de ce formulaire. Les courriels de demande ne fournissant pas le présent formulaire dûment rempli et les demandes verbales ne seront pas acceptés.
5. Toutes les demandes seront considérées comme reçues sur la base de la date de réception de la demande estampillée de l'inscription « Reçu » à l'Office of Dispute Resolution (Bureau de règlement des litiges).
6. Toutes les demandes sont traitées par ordre d'arrivée.
7. Un demandeur ne peut opter que pour 1 choix ***UNIQUEMENT*** et ne recevra qu'un (1) exemplaire ***UNIQUEMENT*** de la ressource demandée.
8. Les demandes de non-OAG concernant les dossiers certifiés conformes doivent comporter une copie tamponnée de la page 1 du dossier d'appel pour vérification.

Sauf indication contraire, toutes les demandes seront traitées sous forme électronique. Les demandes des versions papier, fichiers ou transcriptions seront envoyées par courrier postal à l'adresse ci-dessus.

Signature du parent/tuteur :_____ Date :_____
(*Si la demande est établie au nom du parent, ce dernier **doit signer** et inscrire la date*)

Signature de l'avocat/du représentant de l'OAG :_____ Date :_____