



Les documents énumérés ci-dessous, en ordre, sont ceux qui sont habituellement annexés au formulaire I-129 de demande de permis de catégorie O et P. Ils sont aussi ceux généralement requis aux fins de consultation syndicale. Les dates fournies à l'INS doivent suivre le format mm/jj/aa. Les documents doivent être dactylographiés ou remplis en MAJUSCULES. Pour les questions sans objet, répondre par « N/A »; pour celles auxquelles il n'y a pas de réponse à fournir, inscrire « NONE ». Inscrire les bénéficiaires en ordre alphabétique et reprendre ce même ordre dans les documents joints, le cas échéant.

1. Lettre de présentation adressée à l'INS, accompagnée d'un chèque de 110 \$US par demande. Cette lettre doit préciser la catégorie de permis demandé, l'identité du bénéficiaire et du requérant et les dates d'emploi, et contenir une courte description de l'artiste et de ses activités prévues et une courte description du requérant.
2. S'il y a lieu, le formulaire I-907 de demande de traitement accéléré (PPS) et un chèque distinct de 1 000 \$US par demande.
3. La ou les lettres de consultation syndicale.
4. Formulaire I-129 de l'INS.
5. Supplément de l'INS au formulaire I-129 (seulement s'il y a plus d'un bénéficiaire).
6. Supplément de l'INS au formulaire I-129, catégories O et P.
7. S'il y a lieu, tout complément fourni en réponse aux questions du formulaire I-129 (catégories antérieures, itinéraire de tournée, etc.); chaque complément doit être présenté sur une feuille séparée avec mention des détails permettant d'identifier la demande.
8. Contrats d'engagement.
9. Lettres de soutien des organisateurs.
10. Lettre d'accréditation du requérant signée par l'artiste ou son directeur (ou formulaire G-28 si le requérant est avocat).
11. Documents de presse sur l'artiste – la simplicité prime. Inclure une biographie, une page de coupures de presse, une liste des prix et distinctions reçus, un sommaire d'une page sur les tournées récentes, trois ou quatre critiques complètes de spectacles. Tous les documents doivent être en anglais ou accompagnés d'une traduction certifiée.

64742019

Le cas échéant, la demande visant le personnel de soutien devrait inclure, après le n° 7, une déclaration d'une page sur le personnel de soutien et l'importance du rôle qu'il joue dans la production. Inclure une courte biographie de chaque membre du personnel de soutien.

Téléchargement des formulaires de l'INS : [www.ins.usdoj.gov/graphics/formsfee/forms/index.htm](http://www.ins.usdoj.gov/graphics/formsfee/forms/index.htm)

## UN PETIT MOT SUR LE PPS :

Le 1<sup>er</sup> juin 2001, le service de traitement accéléré (PPS) de l'INS est entré en vigueur. Par conséquent, le temps de traitement des demandes par les quatre centres de services de l'INS, autrefois entre 30 et 60 jours, n'est plus garanti. Il y a désormais deux modes d'adjudication :

**Demandes soumises AVEC recours au PPS :** L'INS garantit le traitement de la demande dans les 15 jours civils. Ce service coûte 1 000 \$US par demande. Si l'INS ne répond pas à une demande dans les 15 jours, les droits de 1 000 \$US sont remboursés et la demande rejoint les autres dossiers faisant l'objet d'un « traitement usuel ».

**Demandes soumises SANS recours au PPS :** Il est conseillé, pour l'instant, de prévoir un temps de traitement de 120 jours, peu importe le centre de services concerné.