

CHAPTER VIII

INSTRUCTIONS POUR L'IMMATRICULATION DES PERSONNES DEPLACÉES

PREMIERE PARTIE

DISPOSITIONS GENERALES RELATIVES A L'IMMATRICULATION

1. BUT GENERAL DE L'IMMATRICULATION. La présente instruction fait partie intégrante d'un programme général de coopération relatif aux mesures à prendre vis-à-vis des personnes déplacées. Elle a été élaborée et approuvée par les autorités militaires, l'U.N.R.R.A. et les gouvernements alliés européens.
2. FORMULAIRES. Trois formulaires d'immatriculation sont à la base de ce programme. Ils doivent fournir les renseignements nécessaires pour permettre: d'assurer le retour en bon ordre dans leurs foyers des personnes déplacées; de fournir un emploi temporaire aux personnes déplacées qui consentent à travailler jusqu'au moment où des dispositions définitives pourront être prises pour leur retour dans leurs foyers; d'organiser la reprise d'un emploi permanent par les personnes déplacées lorsqu'elles seront rentrées dans leurs foyers; de rétablir le contact entre les personnes déplacées et les parents dont elles auront été séparées.

Ces formulaires sont les suivants:-

- a. A.E.F. D.P. Fiche.
- b. A.E.F. D.P. Dossier d'immatriculation.
- c. A.E.F. D.P. Carte d'immatriculation du Centre de Rassemblement.

3. FONCTIONS GENERALES

- a. Le Directeur d'un Centre de Rassemblement, désigné ci-après sous le titre de Directeur de Centre, assure la surveillance générale de toute la procédure d'immatriculation ainsi que du contrôle administratif du travail sanitaire.
- b. Le Secrétaire d'un Centre de Rassemblement, désigné ci-après sous le titre de Secrétaire de Centre assure, selon les instructions de l'autorité compétente et sous les ordres du Directeur de Centre, la surveillance générale et l'accomplissement des formalités d'immatriculation de toutes les personnes déplacées.
- c. L'Inspecteur Sanitaire d'un Centre de Rassemblement, désigné ci-après sous le titre d'Inspecteur Sanitaire de Centre, assure, selon les instructions de l'autorité compétente et sous les ordres du Directeur de Centre, la surveillance générale et l'accomplissement des activités sanitaires.

4.

INSTRUCTIONS GENERALES A L'INTENTION DU SECRETAIRE ET DE
L'INSPECTEUR SANITAIRE DE CENTRE

- a. Le Secrétaire de Centre établit, pour chaque personne déplacée, les trois formulaires visés au paragraphe 2 de la présente instruction:-
- (1) A.E.F. D.P. Fiche (une seule à établir)
 - (2) A.E.F. D.P. Formulaire d'immatriculation (à établir en double exemplaire depuis la question 1 jusqu'à la question 22 inclusivement plus la question 24)
 - (3) A.E.F. D.P. Carte d'immatriculation de Centre de Rassemblement (une seule à établir. Les renseignements doivent être rédigés en anglais).
- b. Le Secrétaire de Centre doit veiller à ce que tous les renseignements portés sur les formulaires d'immatriculation soient absolument complets et lisibles.
- c. Toutes les inscriptions doivent être faites à l'encre ou à la machine à écrire.
- d. L'Inspecteur Sanitaire de Centre est garant
- (1) des renseignements inscrits sur le formulaire A.E.F. D.P. en réponse aux Questions (25), (26), (27) et (28) du formulaire d'immatriculation (certificat sanitaire).
 - (2) des renseignements médicaux complémentaires sommaires qui pourront s'avérer nécessaires pour chaque intéressé. (Le terme intéressé désigne ici la personne déplacée qui s'immatricule).

DEUXIEME PARTIE

INSTRUCTIONS DETAILLEES

5.

A.E.F. D.P. FICHE

- a. L'autorité supérieure remet les fiches par séries numérotées au Directeur de Centre. Une seule carte est établie et remise à chaque intéressé. Les cartes d'enfants sont remises aux parents ou aux tuteurs.
- b. Chaque Secrétaire de Centre tient un compte exact de tous les numéros utilisés. Toute fiche abîmée par accident ou devenue inutilisable est renvoyée au Directeur du Centre qui l'annule, et la conserve en attendant son retrait.

- c. Le Secrétaire fait comprendre à l'intéressé qu'il importe de garder toujours sur lui sa fiche, laquelle constitue le lien entre lui et son dossier d'immatriculation et que, s'il s'égare en route, la police militaire ou autre personnel militaire lui viendra en aide sur présentation de cette carte.
- d. Le Secrétaire fait comprendre à l'intéressé que la fiche "N'est pas un Laisser-passer" comme il est indiqué en surcharge, et que la carte ne peut en aucun cas tenir lieu de passeport ni de carte d'identité nationale.
- e. Il importe que les membres d'un même groupe familial soient immatriculés consécutivement.
- f. Instructions spéciales

Question (1) - Numéro d'immatriculation
Item (1) - Registration Number

La lettre majuscule devant le numéro d'immatriculation sert à identifier le pays où l'immatriculation a eu lieu. Les huit chiffres suivants constituent le numéro d'identité de l'intéressé.

Question (2) - Nom et prénoms
Item (2) - Family Name, Other Given Names

Le Secrétaire doit inscrire dans cette case en caractères d'imprimerie majuscules les nom et prénoms de l'intéressé. Pour une femme mariée, inscrire ses prénoms et le nom de famille du mari.

Question (3) - Signature du Titulaire
Item (3) - Signature of the Holder

L'intéressé doit apposer sur la carte sa signature dans sa propre langue, en présence du Secrétaire. S'il n'est pas capable d'apposer sa signature, il peut la remplacer par une marque distinctive qui sera paraphée par le Secrétaire. Le parent ou le tuteur signe pour l'enfant, en indiquant le lien de parenté ou son statut vis-à-vis de l'enfant.

6. A.E.F. D.P. FORMULAIRE D'IMMATRICULATION

- a. Le formulaire d'immatriculation A.E.F. D.P. est rempli par le Secrétaire au cours d'une entrevue avec l'intéressé. Un double est préparé en même temps, mais en général il est rempli ultérieurement par le Secrétaire qui aura établi l'original. Les deux exemplaires sont établis dans la langue de l'intéressé, à l'exception de la réponse à la question 17, qui doit être fournie en anglais comme il est dit ci-dessus.

b. Instructions spéciales

Question (1) - Numéro d'immatriculation

Item (1) - Registration Number

Le Secrétaire doit reproduire exactement dans cette case le numéro d'immatriculation imprimé sur la Fiche A.E.F. D.P. Ce numéro doit être porté également sur le double du formulaire d'immatriculation.

Question (2) - Nom et prénoms

Item (2) - Family Name, Other Given Names

Le Secrétaire doit inscrire dans cette case les nom et prénoms de l'intéressé. Pour une femme mariée, inscrire ses prénoms et le nom de famille du mari.

Question (3) - Sexe

Item (3) - Sex

Quand l'intéressé est du sexe masculin, le Secrétaire met une coche (✓) dans la case en regard de la lettre M. Quand l'intéressé est du sexe féminin, il la met en regard de la lettre F.

Question (4) - Etat-civil

Item (4) - Marital Status

Le Secrétaire doit demander si l'intéressé est célibataire, marié(e), veuf (veuve) ou divorcé(e), et mettre une coche dans la case appropriée.

Question (5) - Nationalité revendiquée

Item (5) - Claimed Nationality

Le Secrétaire inscrit dans la case appropriée la nationalité revendiquée par l'intéressé. En cas d'indécision de la part de celui-ci, le Secrétaire l'aide de ses conseils, mais la nationalité définitivement inscrite dans cette case est celle qui est revendiquée par l'intéressé. Si le Secrétaire conçoit un doute ou désire formuler une réserve relativement à la nationalité revendiquée par l'intéressé, il en fait mention dans la case (24) "OBSERVATIONS". Le Secrétaire fait bien comprendre à l'intéressé que, quoique celui-ci puisse revendiquer une nationalité donnée, il faudra que l'autorité nationale intéressée donne son accord définitif avant que les droits civiques lui soient reconnus.

Question (6) - Date et lieu de naissance,
province, pays
Item (6) - Birthdate, Birthplace, Province,
Country

Le Secrétaire inscrit dans cette case la date de naissance exacte de l'intéressé, si elle est connue, en indiquant le jour, le mois et l'année, ainsi que le lieu (ville ou village), la province et le pays où l'intéressé est né. Les noms indiqués pour le lieu de naissance, la province et le pays, sont inscrits tels qu'ils existaient à la date de naissance de l'intéressé.

Question (7) - Religion (Facultatif)
Item (7) - Religion (Optional)

Le Secrétaire inscrit dans cette case la religion de l'intéressé. Si celui-ci élève des objections et se refuse à indiquer quelle est sa religion, le Secrétaire lui explique que la réponse à cette question est facultative et qu'on peut laisser un blanc.

Question (8) - Nombre des membres de la famille
accompagnant l'intéressé
Item (8) - Number of Accompanying Family Members

Le Secrétaire inscrit dans cette case le nombre des membres de la famille de l'intéressé qui l'accompagnent lors de son passage au Centre de Rassemblement. Lorsqu'on porte un chiffre dans cette case, on inscrit les noms et prénoms, le lien de parenté et le numéro d'immatriculation de chaque membre de la famille accompagnant l'intéressé au numéro (24) "OBSERVATIONS". Afin de recueillir le plus rapidement possible les renseignements nécessaires, il importe que les membres d'un même groupe familial soient immatriculés consécutivement.

Question (9) - Nombre de personnes à la charge de
l'intéressé
Item (9) - Number of Dependants

Le Secrétaire inscrit dans cette case le nombre de personnes déclarées par l'intéressé comme étant à sa charge. Ce nombre peut comprendre des membres de la famille accompagnant l'intéressé aussi bien que des personnes résidant ailleurs. Si l'intéressé n'a aucune personne à sa charge, on laisse cette case en blanc.

Question (10) - Nom et prénoms du père de l'intéressé
Item (10) - Full Name of Father

Le Secrétaire inscrit dans cette case les nom et prénoms du père de l'intéressé.

Question (11) - Nom de jeune fille et prénoms de la mère de l'intéressé

Item (11) - Full Maiden Name of Mother

Le Secrétaire inscrit dans cette case les prénoms et nom de jeune fille de la mère de l'intéressé.

Question (12) - Destination désirée

Item (12) - Desired Destination

Le Secrétaire inscrit dans cette case la destination désirée par l'intéressé, en indiquant la ville ou village, le département et le pays. Le Secrétaire explique à l'intéressé l'importance du choix de cette destination qui doit être autant que possible celle où l'intéressé entend fixer sa résidence. Pour les enfants, la destination désirée doit être indiquée par les parents ou tuteurs.

Question (13) - Dernier domicile permanent ou domicile au 1er janvier, 1938

Item (13) - Last Permanent Residence or Residence as of January 1, 1938

Le Secrétaire inscrit dans cette case le nom de la ville ou du village, la province et le pays où l'intéressé a eu son dernier domicile permanent avant son déplacement. Si celui-ci n'est pas en mesure d'indiquer un tel domicile permanent, on inscrira son domicile à la date du 1er janvier 1938. Pour les enfants nés depuis le 1er janvier 1938, on laisse la case en blanc.

Question (14) - Métier, occupation ou profession habituel

Item (14) - Usual Trade, Occupation or Profession

Le Secrétaire inscrit dans cette case le métier, occupation ou profession habituel indiqué par l'intéressé. Le Secrétaire explique qu'il s'agit ici de porter le métier, l'occupation ou la profession que l'intéressé s'estime le plus apte à exercer. Pour les jeunes enfants, les ménagères ou les personnes visiblement incapables de travailler, le Secrétaire met dans cette case une observation appropriée.

Question (15) - Genre d'établissement où l'intéressé exerçait son activité

Item (15) - Performed in What Kind of Establishment

Le Secrétaire inscrit dans cette case le genre d'usine, de ferme ou d'établissement où l'intéressé déclare avoir exercé son métier, occupation ou profession habituel, par exemple: filature de coton, chantier de construction navale, mine de houille, laiterie, commerce de détail. Si cette question n'est pas applicable à l'intéressé, on laisse un blanc.

Question (16) - Autres métiers et occupations
Item (16) - Other Trades and Occupations

Le Secrétaire inscrit dans cette case les autres métiers ou occupations que l'intéressé se déclare apte à exercer, dans l'ordre de préférence indiqué par l'intéressé.

Question (17) - Langues parlées, par ordre de connaissance
Item (17) - Languages spoken in order of fluency

Le Secrétaire inscrit dans cette case les langues parlées par l'intéressé, par ordre de connaissance. Cette inscription doit être faite en Anglais. Si l'intéressé ne parle qu'une seule langue, celle-ci est inscrite dans la case a. et on laisse les cases b. et c. en blanc.

Question (18) - L'intéressé revendique-t-il le statut de prisonnier de guerre? Oui ou non.
Item (18) - Do you Claim to be a Prisoner of War? Yes or No

Le Secrétaire demande à l'intéressé si celui-ci revendique le statut de prisonnier de guerre. La réponse est enregistrée par une coche dans la case appropriée. Si l'intéressé n'est pas en mesure de répondre à cette question, ou si la question ne se pose pas, comme par exemple dans le cas d'un enfant, le Secrétaire met une coche dans la case au-dessus du mot NON.

Question (19) - Quantité et nature des monnaies que possède l'intéressé
Item (19) - Amount and Kind of Currency in your possession

Le Secrétaire inscrit dans cette case le montant et la nature de chaque sorte de monnaie que possède l'intéressé. On emploiera des symboles appropriés pour indiquer les différentes monnaies inscrites.

Question (20) - Signature de l'intéressé
Item (20) - Signature of Registrant

Après avoir rempli le formulaire de la question (1) à la question (19) inclusivement, y compris les indications appropriées sous le numéro (24), le Secrétaire demande à l'intéressé de lire le formulaire et d'indiquer son approbation en apposant sa signature dans la case prévue à cet effet. Si l'intéressé n'est pas capable de signer, il fait une marque distinctive qui doit être paraphée par le Secrétaire. Pour les enfants, le parent ou le tuteur signe en indiquant le lien de parenté ou le statut vis-à-vis de l'enfant.

Question (21) - Signature du Secrétaire - Date,
Numéro du Centre de Rassemblement
Item (21) - Signature of the Registrar - Date,
Assembly Center Number

Le Secrétaire appose dans cette case sa signature avec la date de l'immatriculation et le numéro du Centre de Rassemblement.

Question (22) - Destination ou Centre de Réception
Item (22) - Destination or Reception Center

Le Secrétaire n'inscrit rien dans cette case.

Question (23) - Numéros de Code aux fins de la
distribution de vêtements
Item (23) - Code for Issue

Le Secrétaire n'inscrit rien dans cette case.
(Voir l'Annexe II).

Question (24) - Observations
Item (24) - Remarks

Le Secrétaire inscrit ici les renseignements supplémentaires concernant l'intéressé et plus particulièrement les suivants: noms, lien de parenté et numéros d'immatriculation des membres de sa famille qui l'accompagnent; explication soit du désaccord éventuel entre le lieu de destination désirée et le dernier domicile permanent, soit du désaccord entre la destination désirée et la nationalité revendiquée. (Voir l'Annexe II pour la procédure spéciale à suivre en cas de décès).

Question (25) - Dates des épouillages. Types
Item (25) - Dates of disinfection. Types

(a) Toutes les personnes déplacées, ainsi que leurs vêtements, literie, bagages et autres objets personnels, doivent, lors de leur première entrée au Centre de Rassemblement, subir un épouillage, selon les disponibilités en matériel.

1. Des instructions détaillées, ainsi que des directives en matière d'épouillage seront publiées en temps utile.

(b) Le permis sanitaire Question (25) comprend une mention des épouillages avec dates et types. Les types sont indiqués par une coche (✓) dans la case appropriée.

D.D.T.	-	(Poudre insecticide)
AL63MK ³	-	(Poudre insecticide)
HEAT	-	(Désinsectisation par la chaleur)
OTHER	-	(Autres procédés de désinsectisation)

Question (26) - Etat physique à l'arrivée
Item (26) - Physical Condition on Arrival

(a) Lors de leur première entrée dans un Centre de Rassemblement, toutes les personnes subissent un examen médical, et sont classées selon leur état physique.

(b) Les résultats de l'examen médical et de la classification selon l'état physique sont enregistrés au moyen de coches faites dans les cases appropriées du permis sanitaire, Question (26).

1. Les indications en code portées dans les cases de la Question (26) correspondent aux personnes qui sont:

- L. - (Aptes au travail manuel)
- M. - (En état d'être transportées par train, camion ou autres moyens de transport)
- C.D. - (Personne atteinte d'une maladie contagieuse à l'état aigu et de nature à compromettre l'état sanitaire du Centre, ou ayant été en contact direct avec une personne atteinte d'une telle maladie)
- D. - (Souffrant d'une maladie ou d'une infirmité interdisant tout travail manuel)

2. Chaque fois qu'on marquera d'un trait la case CD, il conviendra d'indiquer dans l'espace réservé aux observations s'il s'agit d'une maladie déclarée ou d'un contact. Dans le premier cas, préciser la maladie et la date où elle s'est déclarée. Dans le second cas, indiquer la maladie et la date du contact le plus récent.

3. Chaque fois qu'une coche est faite dans la case D, une courte note explicative, comprenant l'indication de l'aptitude au transport (Case M) doit être inscrite sous la rubrique "OBSERVATIONS".

4. Le certificat est soumis pour approbation à L'Inspecteur Sanitaire de Centre qui y appose la date et sa signature.

Question (27) - Immunisations
Item (27) - Immunization Record

(a) Les personnes déplacées parvenues dans un Centre de Rassemblement peuvent être soumises à l'immunisation et à la vaccination.

1. La vaccination antityphique est obligatoire aux fins d'immunisation normale à titre préventif de personnes choisies, telles que secrétaires, médecins, infirmières et autres dont les fonctions les mettent constamment en contact avec des cas possibles de typhus épidémique transmis par les poux, ainsi que des personnes sur le point d'être rapatriées dans des régions où sévit le typhus, ceci dans la mesure des disponibilités en vaccin

(b) En cas d'urgence, lorsque la santé publique d'un Centre est menacée, on procédera à des immunisations et des vaccinations chaque fois que l'Inspecteur Sanitaire du Centre le jugera nécessaire.

(c) Mention des immunisations et vaccinations est faite sur le permis sanitaire Question (27). Chaque inscription est datée et paraphée par un médecin.

(d) En cas de vaccination antivariolique, on note la réaction de la manière suivante: vaccina, vaccinoïde, ou immunisé. En l'absence de toute réaction, ou si la réaction n'est pas conforme à l'un des trois types sus-indiqués, on recommence la vaccination. Ne pas employer l'expression "Vaccination non-réussie" dans la note.

(e) Les numéros de code dans les cases de la Question (27) indiquent:

T-EPID	-	(vaccin antityphique)
D	-	(vaccin antidiphthérique)
TT-TAB	-	(vaccin antityphoïdique trivalent)
O	-	(autres vaccins - préciser lesquels)
S	-	(vaccin antivariolique)

Question (28) - Dernier examen médical

Item (28) - Final Medical Inspection

(a) Les personnes déplacées subissent un dernier examen médical dans les 24 heures approximativement qui précèdent leur départ définitif du Centre de Rassemblement.

(b) Lors de ce dernier examen médical, on n'autorisera pas le départ des personnes atteintes d'une maladie contagieuse se traduisant par de la fièvre et/ou des éruptions cutanées, et la signature ne sera pas apposée en regard du point (28) du formulaire.

(c) Des instructions détaillées seront publiées en temps utile relativement au déplacement d'individus ou de groupes sortant des Centres et devant traverser des frontières internationales.

(d) L'Inspecteur Sanitaire du Centre date et signe le formulaire, Question (28) de chaque personne qui passe d'une manière satisfaisante le dernier examen médical.

(e) En ce qui concerne les renseignements médicaux autres que ceux qui sont consignés aux points (25), (26), (27) et (28), une fiche de renseignements médicaux supplémentaires sommaires doit être annexée au formulaire A.E.F. D.P. d'immatriculation, et la case MR de la Question (28) pointée pour signaler le fait.

Question (29) - Autorisation ou visa de déplacement
Item (29) - Movement Authorization or visa

Le Secrétaire n'inscrit rien dans cette case.

Question (30) - Dossier du Centre de Réception
Item (30) - Reception Center Record

Le Secrétaire n'inscrit rien dans cette case.

Question (31) - Renseignements supplémentaires
Item (31) - Supplementary Record

Le Secrétaire n'inscrit rien dans cette case.

7. CARTE D'IMMATRICULATION DU CENTRE DE RASSEMBLEMENT A.E.F. D.P.

Une carte comprenant toutes les questions sus-visées est remplie en anglais pour chaque intéressé. Ces cartes sont établies par le Secrétaire au moyen des renseignements contenus dans le formulaire d'immatriculation A.E.F. D.P. de l'intéressé. Les vêtements et autres objets délivrés sont indiqués dans les cases prévues à cet effet au verso de la carte.

ANNEXE I

INSTRUCTIONS COMPLEMENTAIRES

Procédure à suivre en cas de décès

1. En cas de décès de réfugiés ou de personnes déplacées en route pour un Centre de Rassemblement ou dans un Centre, le Directeur du Centre prend les mesures administratives nécessaires.
2. Les décès de réfugiés ou de personnes déplacées sont enregistrés sur le formulaire d'immatriculation A.E.F. D.P. de la manière suivante:
 - a. Pour les personnes déjà immatriculées, la cause du décès, si elle est vérifiable, est indiquée sous la rubrique "OBSERVATIONS", numéro (24).
 - b. Le mot "décédé" suivi de la date du décès, est inscrit sur le permis sanitaire question (28) et la mention signée par l'Inspecteur Sanitaire du Centre.
 - c. Les effets personnels du défunt sont détaillés sous la rubrique "OBSERVATIONS" question (24), et éventuellement dans la case blanche au verso de la carte.
 - d. Le lieu d'enterrement ou l'acheminement du corps est indiqué sous la rubrique "Destination ou Centre de Réception", question (22) avec le nom du cimetière, la ville ou le village, la province et le pays.
3. Un troisième exemplaire du formulaire A.E.F. D.P. d'immatriculation est rempli et transmis au moment de l'enterrement à l'officier de l'état-civil du lieu.
4. Le formulaire A.E.F. D.P. d'immatriculation rempli comme il est dit au paragraphe 2 ci-dessus, éventuellement avec les renseignements médicaux complémentaires sommaires, est transmis par la voie hiérarchique à intervalles fixes au Bureau D.P. du Quartier Général.
5. La Carte d'immatriculation du Centre de Rassemblement, qui doit y être conservée, est remplie avec indication de la cause du décès, le lieu d'enterrement ou d'acheminement du corps, les effets personnels et le dossier médical du défunt.
6. En cas de décès d'une personne non-immatriculée:
 - a. Un numéro d'immatriculation est donné et un original et un double du formulaire A.E.F. D.P. d'immatriculation sont remplis aussi complètement que possible, les renseignements étant puisés dans les papiers d'identité du défunt ou obtenus en interrogeant les membres de la famille ou les amis qui l'accompagnent. En dehors de ce changement dans les moyens employés pour obtenir des renseignements sur l'intéressé, on suivra la procédure indiquée aux paragraphes 2, 4, et 5 ci-dessus.
 - b. Le double du formulaire A.E.F. D.P. d'immatriculation est transmis au moment de l'enterrement à l'officier de l'état-civil du lieu.

ANNEXE II

INSTRUCTIONS COMPLEMENTAIRES

Distribution de vêtements et autres objets

1. Le Directeur du Centre est chargé du contrôle administratif de la distribution de vêtements et autres objets aux personnes déplacées.

2. Les vêtements et autres objets ne seront distribués individuellement que pour répondre aux besoins immédiats des personnes déplacées.

3. Note sera prise de chaque article d'habillement ou autre objet distribué à une personne déplacée sur le formulaire A.E.F. D.P. d'immatriculation sous la rubrique (23) "Numéros de code aux fins de la distribution des vêtements", ainsi que dans les cases prévues à cet effet au verso de la carte d'immatriculation A.E.F. D.P. du Centre de Rassemblement. Ainsi, par exemple, si une personne déplacée reçoit deux chemises, on inscrit le chiffre "2" dans la case 10.

4. Les numéros de code 1-26 inclusivement correspondent aux objets suivants:

1. Souliers ou bottines (paires)
2. Chemise
3. Pantalon
4. Jupe
5. Veston
6. Chandail
7. Robe de laine
8. Robe en tout autre tissu
9. Caleçon ou culotte
10. Sous-vêtement à manches longues ou gilet
11. Chaussettes ou bas (paires)
12. Juppon ou combinaison
13. Corset ou ceinture
14. Gants ou moufles (paires)
15. Chapeau, casquette ou autre couvre-chef
16. Pardessus
17. Serviette de toilette
18. Layette
19. Vêtements de nuit
20. Couverture de laine
21. Couverture de coton
22. Tissu de coton (au mètre)
23. Tissu de laine (au mètre)
24. Tissu de rayonne (au mètre)
25. Laine à tricoter
26. Vaisselle et couverts

