

une personne au-dessus de soi; et alors, il est plus convenable d'employer de la cire pour la cacheter, c'est un témoignage de considération envers la personne à laquelle on s'adresse; on n'emploie la couleur noire qu'en cas de deuil; une lettre ne se cachète qu'à une seule place, à moins qu'elle ne contienne de l'argent.

D. Qu'avez-vous à remarquer sur l'adresse d'une lettre ?

R. La meilleure adresse d'une lettre est celle qui est la moins longue possible. Elle doit indiquer le nom, la profession ou le titre de la personne à laquelle elle est destinée, et même les prénoms, lorsqu'il y a dans la même localité des personnes du même nom, exerçant la même profession. Il faut indiquer le nom de la ville ou de la paroisse et celui du comté. L'adresse d'une lettre se met ainsi : *Monsieur* que l'on écrit vers le milieu de l'enveloppe à gauche et que l'on fait suivre sur la même ligne du nom de la personne à qui l'on écrit et de celui de sa dignité; dans la seconde ligne, à droite, on met le nom de la demeure, et au dessous, celui du comté, comme dans l'exemple suivant :

Monsieur Louis Luneau, Cultivateur,
S. Calixte de Somerset,
Comté de Mégantic.

Si l'on écrit à une personne qui a droit au titre d'Ecuier comme, par exemple, à un avocat, à un notaire, à un docteur, à un juge de paix, à un membre du parlement, etc, on ne fait pas usage du mot "Monsieur" et alors, on écrit le nom de la personne suivie du mot "Ecuier" et de ses autres qualités, comme dans l'exemple suivant, pour un juge de paix :

Jean Louis Viau, Ecuier, J. P.
Ste. Croix,
Comté de Lotbinière.