

Extrait du journal d'un ancien employé des postes.

Lettres.—1o Toute lettre dont on ne trouve pas le destinataire est envoyée au bureau des lettres-mortes où on l'ouvre; elle est ensuite renvoyée à l'expéditeur.

Pour obvier à cet inconvénient, il serait bon que toute personne écrive sur l'angle gauche de la face de la lettre, la formule suivante: *Sinon délivrée dans tant de jours, retournez à.....*

De la sorte, la lettre vous reviendra directement.

Cela ne se peut faire que pour les lettres seulement, non les circulaires.

2o Quand vous adressez une lettre, écrivez lisiblement et timbrez-la sur le côté de l'angle droit.

Différemment, quand le timbre est mal placé, il arrive très souvent que l'étampeur peut étamper le nom, le numéro de la rue, etc., ce qui rend la livraison difficile.

Les Russes, eux, bien plus pratiques que nous, mettent le timbre sur le revers de la lettre, à l'endroit où l'enveloppe se ferme. Cela leur sert de cachet de sécurité. Il est à regretter que cette coutume ne soit pas mise en vigueur dans tous les pays.

3o Quand vous mettez une lettre au bureau central, faites bien attention de la mettre dans la boîte qui lui est assignée.

C'est-à-dire, celles de la ville, dans: *Boîte pour la ville*; celles de la campagne, dans: *Boîte pour la campagne*; celles de l'étranger, dans: *Boîte pour l'étranger*.

Voici pourquoi. En mettant, par exemple, une lettre dans la boîte aux journaux, aux circulaires, comme cela arrive souvent, la lettre s'insère quelquefois dans les plis d'un journal ou d'une circulaire et prend la direction de ceux-ci. On a vu des lettres pour le Canada aller aux Indes et revenir ici. La faute en était uniquement à l'expéditeur qui n'avait pas observé le renseignement précité.

4o N'insérez jamais une lettre dans un paquet, boîte ou journal. *Il y a amende.*

5o N'écrivez jamais sur l'enveloppe, si ce n'est l'adresse et choses uniquement utiles à favoriser l'arrivée de la lettre à bon port.

6o Une lettre remise par similitude de nom et ouverte par erreur, doit porter la mention suivante, écrite par celui qui l'a ouverte: *Ouverte par erreur*, avec signature, date et adresse, et retournée à la poste.

7o Quand par erreur ou oubli vous avez omis d'écrire quelque chose sur une lettre déjà mise à la poste, n'essayez pas de la ravoïr, — vous ne l'auriez pas — mais ne perdez pas votre temps et écrivez de suite une autre lettre afin qu'elle puisse partir par le même courrier.

8o Si vous ne mettez pas sur l'enveloppe qu'on vous renvoie votre lettre, en cas de non réception, il est toujours bon d'écrire votre adresse dans l'intérieur de la

Liste des principaux articles transmis par la Poste avec Tarif.

	Taux pour le Canada.	Taux pour les Etats-Unis.	Taux pour tous autres pays.
Actes.....	1c p. 2oz	1c par 2oz	1c par 2oz
Bulbes.....	1 " 4 "	1 " 1 "	1c par 2oz
Calendriers.....	1 " 4 "	1 " 1 "	1c par 2oz
Cartes géographiques (montées ou non montées).....	1 " 2 "	1 " 2 "	" "
Cartes (de Noël et de Visite).....	1 " 2 "	1 " 2 "	" "
Cartes postales.....	1c. chaque	1c chaque	2c chaque
Cartes postales, en lots, non adressées.....	1c p. 2oz	1c par 2oz	1c par 2oz
Circulaires imprimées.....	1 " 4 "	1 " 2 1/4 "	" "
Circulaires produites au moyen d'un procédé mécanique.....	1 " 2 "	1 " 2 "	" "
Cotes de banquiers et courtiers.....	1 " 2 "	1 " 2 "	" "
Dessins.....	1 " 2 "	1 " 2 "	" "
Documents légaux.....	6 " 4 "	1 " 2 "	" "
do do	3 " 1 "		
Echantillon de botanique et d'entomologie.....	1 " 2 "	1 " 1 "	Paquet pos.
Echantillons.....	1 " 4 "	1 " 2 "	1c par 2oz
Exposition (Billets d'entrée).....	1 " 2 "		
Feuilles volantes.....	1 " 2 "	1 " 2 "	1 " 4 "
Formes imprim. (papeterie).....	1 " 2 "	1 " 2 "	1 " 2 "
Graines.....	1 " 2 "	1 " 1 "	Paquet pos.
Gravures.....	1 " 2 "	1 " 2 "	1c par 2oz
Greffes.....	1 " 4 "	1 " 1 "	Paquet pos.
Huiles.....	1 " 1 "	1 " 1 "	" "
Journaux (d'occasion).....	1 " 4 "	1 " 4 "	1c par 3oz
Lettres de Ville.....	2 " 1 "		
LETTRES enregistrees, 5c.....	3 " 1 "	3 " 1 "	5c " 1 "
Listes d'électeurs (imprimées ou écrites).....	1 " 2 "		
Lithographies.....	1 " 2 "	1 " 2 "	1c par 2oz
Liquides.....	1 " 1 "	1 " 1 "	Paquet pos.
Livrets de banques.....	6 " 4 "		
Livres.....	3 " 1 "	1 " 2 "	1c par 2oz
Longons.....	1 " 4 "	1 " 2 "	1c " 2 "
Marchandise.....	1 " 1 "	1 " 1 "	Paquet pos.
Manifestes de douane.....	1 " 2 "		
Manuscrits (as livres et journaux et musique).....	1 " 2 "	1 " 2 "	1c par 2oz
Musique.....	1 " 2 "	1 " 2 "	1c " 2 "
" Livres d'instruction.....	1 " 4 "	1 " 2 "	1c " 2 "
Pamphlets.....	1 " 4 "	1 " 2 "	1c " 2 "
Papiers de commerce.....	6 " 4 "		
Papiers d'examen.....	3 " 1 "	1 " 1 "	1c par 2oz
Paquets.....	1 " 2 "		
	6 " 4 "	1 " 1 "	Variable
		non cacheté	
Patrons.....	1 " 4 "	1 " 2 "	1c par 2oz
Publications périodiques.....	1 " 4 "	1 " 2 "	1 " 2 "
Photographies.....	1 " 2 "	1 " 2 "	1 " 2 "
Polices d'assurance.....	1 " 2 "	1 " 2 "	1 " 2 "
Prix courants (imprimés).....	1 " 4 "	1 " 2 "	1 " 2 "
Racines.....	1 " 4 "	1 " 2 "	Paquet pos.
Rapports de milice et de municipalités.....	1 " 2 "		
Substances grasses.....	1 " 1 "	1 " 1 "	" "
Verres microscope.....	1 " 1 "	1 " 1 "	" "

* Un minimum d'affranchissement de 5c est requis avec un poids de 10 ozs.

† Un minimum d'affranchissement de 2c est requis avec un poids de 10 ozs.

§ Terrenceuve, 3 cts. par once.