

tout l'affectation, les longueurs, les redites, les expressions inusitées et triviales ; la convenance réprouve les ratures, les renvois, les intercalations, l'emploi d'encre noire trop pâle ou d'encre de couleur, de papier taché, froissé, teinté ou parfumé, etc. L'usage des post-scriptum n'est guère admis hors le cas d'une très grande intimité, et encore ne faut-il pas s'en servir pour exprimer une chose essentielle qui aurait dû faire un des principaux sujets de la lettre.

Dans les lettres aux supérieurs, la note dominante doit être toute de respect et d'affectueuse confiance ; entre égaux, les épanchements prennent un ton jovial et familier qui n'en exclut pas la dignité, mais où le travail de la forme ne se montre pas et ne se laisse même pas soupçonner ; envers les subordonnés, on usera surtout de bienveillance et d'affabilité. Enfin, ici plus encore que dans les autres relations sociales, il faut tenir compte des circonstances, comme aussi des nuances de rang, d'âge, de dignité et de position.

Un style grave, concis, positif et surtout clair est le cachet propre de la correspondance administrative et des lettres d'affaires. Les fleurs de langage, les plaisanteries, le sentiment y seraient déplacés.