

R. Il faut éviter les renvois, les interlignes, les ratures et les post-scriptum ; on ne peut tout au plus se les permettre qu'à l'égard des personnes avec lesquelles on a le droit d'agir sans cérémonie. Dans le cas qu'on aurait fait des ratures ou omis quelque chose, il serait nécessaire de recopier sa lettre sur une autre feuille de papier.

D. Que doit-on faire si l'on prévoit que la matière de la lettre finira trop bas pour y mettre la signature ?

R. Si l'on prévoit que la matière de la lettre finira trop bas pour y mettre la signature, il faut la ménager en sorte qu'on puisse en garder assez pour remplir deux ou trois lignes sur la page suivante.

D. Comment doit-on terminer ses lettres ?

R. Les lettres se terminent par l'expression d'un sentiment de respect, de reconnaissance, d'attachement, d'amitié, d'estime, suivant la position de la personne à laquelle on écrit et les relations qu'on a avec elle.

Les formules les plus ordinaires sont les suivantes :

POUR UN EVEQUE.

J'ai l'honneur d'être, avec le plus profond respect,
Monseigneur,

De votre Grandeur,

Le très humble et très obéissant serviteur,

N. N.

POUR UNE PERSONNE DE CONDITION.

J'ai l'honneur d'être, avec le plus profond respect,
Monsieur,

Votre très humble et très obéissant serviteur,

N. N.

ou, Je suis très respectueusement,
Monsieur,

Votre