

adresse à ses supérieurs soient très respectueuses et très courtes ; que celles qu'on adresse à ses égaux soient honnêtes, et donnent toujours quelques marques de considération et de respect ; celles qu'on écrit à ses inférieurs doivent exprimer des témoignages d'affection et de bienveillance.

Lorsqu'on écrit des lettres d'affaires, il est à propos d'entrer d'abord dans le sujet, de se servir de termes propres à la chose dont on parle, et de s'expliquer nettement et sans confusion. Si l'on a à parler de plus d'une affaire, il est à propos d'écrire par articles, pour rendre ce qu'on doit dire plus clair, et son style plus net.

Les lettres familières doivent être de même style que le langage ordinaire, pourvu qu'il soit correct, et on doit s'y faire entendre comme si l'on parlait.

Les lettres de compliments doivent être civiles et obligeantes, et ne pas être plus longues que les compliments qu'on est obligé de faire.

Il est plus respectueux, lorsqu'on écrit à une personne qui est supérieure, de se servir de grand papier ; et à qui que ce soit qu'on écrive, le papier doit toujours être double. On peut se servir de petit papier pour écrire des billets ; mais il faut toujours qu'il soit double. On commence toutes les lettres par ce mot : *Monsieur* ; et si l'on écrit à une femme, ou à une fille, par un de ceux-ci : *Madame*, ou *Mademoiselle* ; si on écrit à son père, on se sert de ces termes : *Mon très cher Père*. Et ces mots, *Monsieur*, ou *Madame*, doivent s'écrire tout au long, sans abréviation. Le mot *Monsieur* s'écrit seulement en haut de la lettre du côté gauche, et entre ce mot *Monsieur* et le commencement de la lettre on doit laisser l'espace de plusieurs lignes de blanc, plus ou moins, selon la qualité de la personne à qui l'on écrit. On doit en écrivant, employer les termes d'honnêteté et de civilité dont on est obligé de se servir, en parlant, pour garder les règles de la bienséance ; il n'est pas permis d'user de termes de service et d'amitié à l'égard des personnes qui sont supérieures, ou pour lesquelles on doit avoir de la considération et du respect ; on ne peut les employer qu'à l'égard des personnes qui sont pour le moins un peu inférieures.

Lorsqu'on a fini d'écrire une lettre, il faut la relire