

in-4° employé dans le commerce ; enfin le grand papier ministre, in-folio, dont on se sert pour écrire aux grands personnages.

La date se met généralement en haut dans les lettres d'affaires, et au-dessous de la signature dans les autres.

Il faut toujours laisser trois ou quatre doigts de blanc avant de commencer une lettre ; ce blanc doit être d'autant plus considérable que le rang de la personne à laquelle on écrit est plus élevé. Puis on écrit : Monsieur, ou Madame, ou Monsieur le Curé, ou Monsieur le Ministre, etc., suivant la qualité de la personne, et au-dessous on laisse encore un espace en blanc avant de commencer. On doit aussi laisser au moins un doigt de blanc dans le bas des pages. Il est préférable cependant, quand on écrit à un ami, de ne pas écrire mon cher ami, en vedette ; on fait entrer ces mots dans la première ligne, en disant par exemple : Depuis ma dernière lettre, mon cher ami, etc.

Votre lettre ne devra jamais porter de tache, ni de rature ; il faut toujours écrire Monsieur, ou Madame, ou Mademoiselle, tout au long, et surtout ne pas terminer par ces abréviations : Recevez, etc., Veuillez agréer, etc. Ce mot etc constitue une véritable impertinence. Dans une