

ble, et, au revers, commencer à peu près à la même hauteur où l'on a placé de l'autre côté le titre qualificatif Monsieur ou Madame.

D. Quand doit-on répéter dans une lettre le titre de celui à qui l'on écrit ?

R. Lorsqu'une lettre est longue, il convient de répéter deux ou trois fois le titre de celui à qui l'on écrit, et tel qu'on l'a mis au commencement de la lettre ; il faut l'écrire en toute lettre et non en abrégé.

D. Est-il permis de prier celui à qui l'on écrit de saluer d'autres personnes, ou de leur donner quelques commissions ?

R. Il ne convient pas de charger dans les lettres des personnes supérieures de saluer d'autres personnes de notre part ou de leur faire des recommandations ; si l'on croit pouvoir le faire, par les circonstances où l'on se trouve, on peut se servir des phrases suivantes : " Permettez-moi, s'il vous plait de saluer M... ou, je vous prie très-humblement d'assurer M... de mes civilités respectueuses." Mais il serait impoli de charger une personne de rendre ses hommages à une personne d'une qualité trop élevée au-dessus de la sienne, ou de lui demander de saluer des personnes qui lui seraient bien inférieures.

D. Que doit-on observer quand on fait mention des parents de ceux à qui l'on écrit ?

R. Quand on fait mention des parents de ceux à qui l'on écrit, on doit toujours ajouter Monsieur, Madame, Mademoiselle, ou quelques épithètes de considération ou de sentiment, disant : Monsieur votre père, ou votre respectable père, Madame votre mère, ou votre vénérable mère, Mademoiselle votre sœur, ou votre aimable sœur, etc.

D. Les renvois, les interlignes, les ratures et les post-scriptum sont-ils permis dans les lettres ?

R.
et les
mett
droit
des r
reco
D
lettr
R
bas
qu'o
gnes
D
R
men
tié,
on é
I