

D'abord, et par-dessus tout, dans votre correspondance comme dans vos manières, évitez la prétention, ne cherchez jamais à faire de l'effet. Soyez naturel. Ne croyez pas que votre correspondant se pâmera d'admiration parce qu'au lieu de lui dire, par exemple : Ce que je vous ai confié hier est aujourd'hui certain, vous lui écrirez ces mots que j'ai lus moi-même dans une composition d'un apprenti littérateur : Maintenant que le char du soleil, après avoir brûlé de ses feux tout le cercle du globe, est revenu chauffer nos foyers de l'antique Ville-Marie, les paroles que je glissai dans votre conduit auditif doivent être pour vous un critérium de certitude !

Évitez également le verbiage ; soyez concis, pas de phrases, pas même de mots inutiles. Méditez d'abord votre sujet ; lorsque vous aurez trouvé vos principales idées, mettez-les en ordre dans votre tête. Ne perdez jamais de vue l'âge et la position de celui à qui vous écrivez ; soyez respectueux avec les dames, les vieillards, les personnes élevées en dignité, familier avec vos égaux, poli avec vos inférieurs.

Pour les lettres, on distingue quatre sortes de papier : l'un très-petit, ne s'emploie guère que pour les lettres d'invitation ; le papier ordinaire, in-8° usité dans les circonstances ordinaires ; le papier