

Envelopper autant que possible sa lettre ; toujours répondre et prochainement aux lettres que l'on a reçues ; éviter de parler légèrement de personne ; dans toute lettre, qui n'en serait pas une d'affaire, la politesse veut que l'on mette la date au bas de la page ou finit la lettre, vis-à-vis l'œil gauche.

L'on peut en écrivant à un ami, un inférieur, un égal, se servir de pain à cacheter ; mais on doit employer la cire rouge en signe de respect, noire, en signe de deuil, lorsqu'on s'adresse à un supérieur ou un homme élevé en dignité.

4<sup>o</sup> Il faut, dans ses lettres éviter, de parler autant que possible, de ses malheurs, de ses disgrâces, il faut au contraire que l'ami heureux verse dans le sein de son ami une partie de la joie que lui fait éprouver une position heureuse, un état florissant. Il faut écrire comme l'on parle, mais à condition qu'on parle bien. Un tour aisé, simple et naturel est le caractère probe du style épistolaire ; il faut aussi beaucoup de propreté : la propreté est dans les lettres ce qu'est la décence dans les mœurs, et la délicatesse dans les manières ; il faut aussi bien prendre garde de ne pas laisser au hasard, encore moins, communiquer les lettres que l'on reçoit ; donner communication de certaines lettres, c'est souvent ravir à l'homme un des plus beaux plaisirs de la vie ; celui d'épancher son âme dans le sein d'un ami, d'un frère ; vous n'êtes que le dépositaire du secret de celui qui s'adresse à vous, vous n'en êtes pas le dispensateur.

5<sup>o</sup> La bienséance demande que l'on paie invariablement le port des lettres qu'on envoie, à moins que ce ne soit dans l'intérêt personnel de ceux à qui on les adresse ; dans les lettres d'affaires, il est fort à propos d'en conserver des copies fidèles et authentiques pour y avoir recours au besoin ; dans tous les cas, c'est une excellente pratique de garder copie de toutes les lettres qu'on envoie et de conserver un cahier à cet objet.

En finissant une lettre, il faut toujours y mettre