ÉCRITURE. — Le premier mérite de l'écriture, c'est d'être parfaitement lisible. Nous ajouterons que pour éveiller la sympathie, une lettre doit être sobre d'écriture, c'est-à-dire que toute hampe grandie, toute boucle inutile, toute fioriture doivent être évitées comme indice de mauvais goût, de prétention ou de naïveté. A plus forte raison devons-nous être soigneuse de parer les taches, les ratures et les surcharges, même dans une lettre familière, car cette négligence déplaît.

DATE. — Dans les lettres d'affaires, la date doit être placée en tête, à droite, après le nom du lieu d'où l'on écrit. Dans les lettres adressées à un supérieur, elle doit être mise à la fin, à gauche, un peu au-dessous de la signature. Lorsqu'il s'agit d'un égal, on peut mettre la date indistinctement au commencement ou à la fin de la lettre.

TITRE. — Lorsqu'on écrit à une personne à qui l'on doit du respect, il faut mettre en tête de la lettre, à trois ou quatre doigts environ du haut, selon la grandeur du papier, le nom de cette personne, suivi de son titre ou de sa qualification. Si elle a plusieurs titres, il suffit de mentionner le plus honorable ; si elle n'en a pas, on ne met que son nom. Le nom et le titre doivent s'écrire