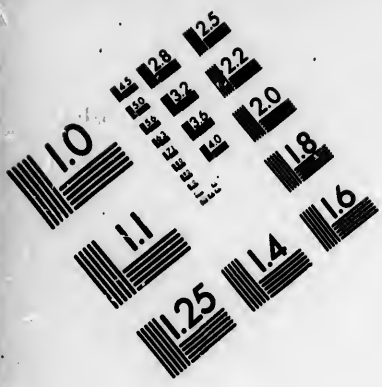


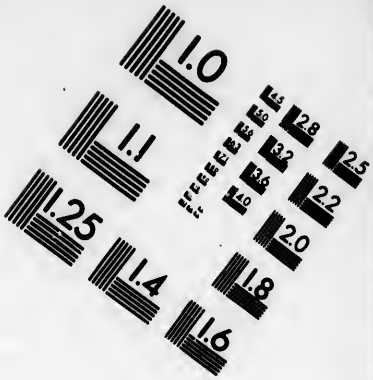
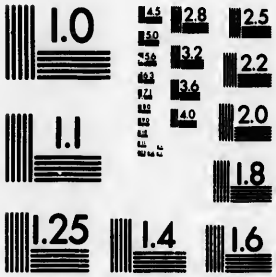
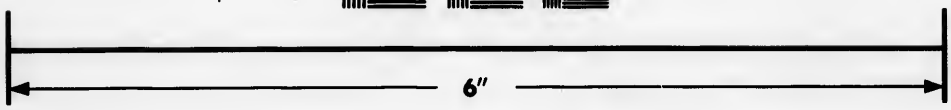
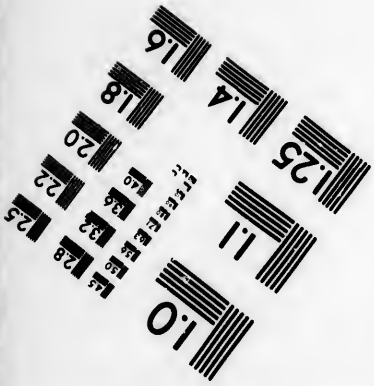
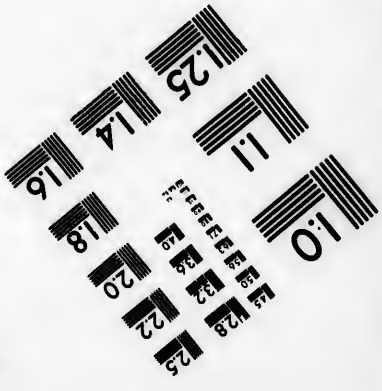


IMAGE EVALUATION
TEST TARGET (MT-3)









Photographic
Sciences
Corporation

23 WEST MAIN STREET
WEBSTER, N.Y. 14580
(716) 872-4503

Technical and Bibliographic Notes/Notes techniques et bibliographiques

The Institute has attempted to obtain the best original copy available for filming. Features of this copy which may be bibliographically unique, which may alter any of the images in the reproduction, or which may significantly change the usual method of filming, are checked below.

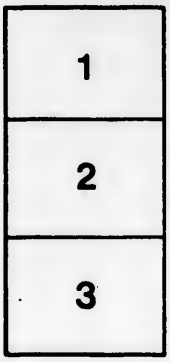
L'Institut a microfilmé le meilleur exemplaire qu'il lui a été possible de se procurer. Les détails de cet exemplaire qui sont peut-être uniques du point de vue bibliographique, qui peuvent modifier une image reproduite, ou qui peuvent exiger une modification dans la méthode normale de filmage sont indiqués ci-dessous.

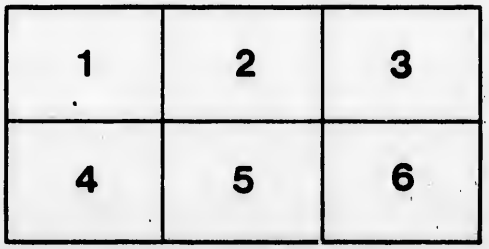
- [x] Coloured covers/ Couverture de couleur
- [ ] Covers damaged/ Couverture endommagée
- [ ] Covers restored and/or laminated/ Couverture restaurée et/ou pelliculée
- [ ] Cover title missing/ Le titre de couverture manque
- [ ] Coloured maps/ Cartes géographiques en couleur
- [ ] Coloured ink (i.e. other than blue or black)/ Encre de couleur (i.e. autre que bleue ou noire)
- [ ] Coloured plates and/or illustrations/ Planches et/ou illustrations en couleur
- [ ] Bound with other material/ Relié avec d'autres documents
- [ ] Tight binding may cause shadows or distortion along interior margin/ La reliure serrée peut causer de l'ombre ou de la distorsion le long de la marge intérieure
- [ ] Blank leaves added during restoration may appear within the text. Whenever possible, these have been omitted from filming/ Il se peut que certaines pages blanches ajoutées lors d'une restauration apparaissent dans le texte, mais, lorsque cela était possible, ces pages n'ont pas été filmées.
- [ ] Additional comments:/ Commentaires supplémentaires:

- [ ] Coloured pages/ Pages de couleur
- [ ] Pages damaged/ Pages endommagées
- [ ] Pages restored and/or laminated/ Pages restaurées et/ou pelliculées
- [x] Pages discoloured, stained or foxed/ Pages décolorées, tachetées ou piquées
- [ ] Pages detached/ Pages détachées
- [x] Showthrough/ Transparence
- [x] Quality of print varies/ Qualité inégale de l'impression
- [ ] Includes supplementary material/ Comprend du matériel supplémentaire
- [ ] Only edition available/ Seule édition disponible
- [ ] Pages wholly or partially obscured by errata slips, tissues, etc., have been refilmed to ensure the best possible image/ Les pages totalement ou partiellement obscurcies par un feuillet d'errata, une pelure, etc., ont été filmées à nouveau de façon à obtenir la meilleure image possible.

This item is filmed at the reduction ratio checked below/
Ce document est filmé au taux de réduction indiqué ci-dessous.

10X		14X		18X		22X		26X		30X	
				✓							
	12X		16X		20X		24X		28X		32X





QUELQUES LEÇONS

SUR

L'ART EPISTOLAIRE

ET

LA POLITESSE,

ACCOMPAGNÉES DE FORMULES DE COMPTES ET DE PETITS ACTES CIVILS, A L'USAGE DES ÉCOLES PRIMAIRES SUPÉRIEURES.

P. D. de VILLERS, Prêtre.

SECONDE EDITION.

MONTRÉAL :

COSTECAL, IMPRIMEUR, No. 34, RUE ST. GABRIEL.

1865.

QUELQUES LEÇONS

SUR

L'ART EPISTOLAIRE

ET

LA POLITESSE,

ACCOMPAGNÉES DE FORMULES DE COMPTES ET DE PETITS ACTES CIVILS, A L'USAGE DES ÉCOLES PRIMAIRES SUPÉRIEURES.

Par P. D. de VILLERS, Prêtre.

SECONDE EDITION.

MONTRÉAL :

C. SENÉCAL, IMPRIMEUR, No. 34, RUE ST. GABRIEL.

1865.

INTRODUCTION.

Il est généralement reconnu que plusieurs branches d'enseignement utiles sont négligées dans un grand nombre d'écoles, comme par exemple, l'Art Epistolaire, la Tenue des Livres et la Politesse.

Tous les jours, on peut être obligé d'écrire des lettres, de tenir des comptes, de recevoir des visites ; et combien ne voit-on pas de personnes, qui ont fréquenté les écoles pendant plusieurs années, qui ont appris toute la géographie et l'arithmétique, qui sont capables de résoudre les problêmes les plus difficiles, mais qui se trouvent en peine pour écrire une lettre ou tenir le compte le plus simple, et qui ne connaissent point les premières règles de la politesse ? Ne serait-il pas préférable de faire apprendre moins de géographie et d'arithmétique, dont une partie ne servira peut-être jamais, et d'enseigner ce qui est avantageux à chacun de savoir, et ce qui sert journellement dans le commerce de la vie ?

Mû par le désir d'être utile à la cause de l'éducation, je me suis décidé à livrer à l'impression ce petit ouvrage, que j'avais composé d'abord pour les écoles de ma paroisse. J'ai réuni en quelques pages les principales règles de l'Art Epistolaire et de la Politesse d'après les meilleurs auteurs en ce, genre et mises à la portée de tous les enfants ; j'ai choisi de plus, dans les traités de cours épistolaires, les lettres qui s'écrivent le plus souvent.

P. D. DE VILLERS, PRÊTRE.

L'ART EPISTOLAIRE.

D. Qu'est-ce que l'Art Epistolaire ?

R. L'Art Epistolaire est la manière d'écrire correctement une lettre à une personne absente, pour lui communiquer ce qu'on lui dirait si elle était présente.

D. Que faut-il observer en écrivant une lettre ?

R. En écrivant une lettre, il est nécessaire de bien faire attention à la personne qui doit la recevoir, pour dire à propos ce qui lui convient ; on ne doit pas parler à un vieillard comme à un enfant, à un supérieur comme à un serviteur. Il faut travailler ses lettres avec soin ; les lire et relire avant de les envoyer ; retrancher et corriger ce qui pourrait choquer l'oreille ou donner une mauvaise idée de sa personne ou de son instruction ; éviter les grands mots et les phrases trop longues ; ne pas se permettre des badinages trop familiers avec les personnes au-dessus de sa condition. Il faut toujours parler dans ses lettres comme on parlerait si l'on était en présence de la personne qui doit les lire ; il serait ridicule de vouloir y faire de l'esprit mal à propos et d'employer de grandes comparaisons pour exprimer de petites choses. On doit surtout écrire dans un style convenable au sujet que l'on veut traiter.

D. Qu'entendez-vous par le mot style ?

R. Par le mot style j'entends la manière d'exprimer sa pensée. On distingue trois sortes de style : le simple, le sublime et le tempéré ou modéré.

D. Qu'est-ce que le style simple ?

R. Le style simple est une manière noble de rendre nos idées, qui n'admet ni la pompe des expressions, ni l'apprêt des tournures recherchées, mais qui demande une grande pureté de langage ; c'est le style qu'on emploie ordinairement en écrivant une lettre.

D. Qu'est-ce que le style sublime ?

R. Le style sublime est la manière de rendre sa pensée par l'emploi heureux des expressions nobles, vives et frappantes, propres à élever et à ravir l'âme et à charmer l'esprit par la beauté des images, la richesses des mots, la grandeur des sentiments et la pureté du langage.

D. Qu'est-ce le style tempéré ou modéré ?

R. Le style tempéré ou modéré est celui qui tient le milieu entre le style simple et le sublime ; il souffre moins d'ornements que le style sublime et demande plus de force et d'élévation que le style simple.

D. Quelles sont les principales qualités du style épistolaire ?

R. Les principales qualités du style épistolaire sont l'ordre, la clarté, la précision et la simplicité.

D. En quoi consistent l'ordre et la clarté ?

R. L'ordre et la clarté consistent dans le choix et l'arrangement des mots, de manière à ne jamais employer des termes inconnus aux personnes à qui l'on écrit, des expressions à double sens, des tournures bizarres, mais à dire les choses de manière à être bien compris.

D. En quoi consistent la précision et la simplicité ?

R. La précision et la simplicité consistent à dire brièvement ce qu'on veut exprimer, évitant tout ce qui sent l'affectation, comme les grands mots, les tours à prétention.

DIFFERENTES ESPECES DE LETTRES.

D. Quelles sont les lettres le plus en usage dans le commerce ordinaire de la vie ?

R. Les lettres le plus en usage dans le commerce de la vie sont les lettres de bonne année, les lettres d'affaires, les lettres de compliments et de reproches, les lettres badines ou familières et les lettres de condoléance.

D. Quel est le style des lettres de Bonne Année ?

R. Le style des lettres de Bonne Année varie suivant les personnes à qui l'on écrit. Dans une lettre de pure étiquette, on souhaite à la personne qui doit la recevoir des jours aussi nombreux et aussi heureux que le méritent ses bonnes qualités, ses vertus et ses bienfaits.

Si l'on écrit à ses parents ou à ses bienfaiteurs, on leur exprime son tendre dévouement pour leur personne, ses vœux ardents pour leur conservation et leur bonheur, l'espérance d'obtenir la continuation de leurs bontés. Si l'on écrit à ses amis, on peut se permettre des badinages honnêtes et faire des souhaits pour que l'amitié s'affermisse davantage.

D. Quelles règles faut-il observer dans les lettres d'Affaires ?

R. Dans les lettres d'Affaires, il faut dire clairement ce qu'on veut exprimer, ne pas chercher à y montrer de l'esprit et à y faire des plaisanteries. On entre de suite en matière et l'on passe d'un article a un autre sans s'occuper de la transition. Si la lettre qu'on écrit est une réponse, il faut mentionner au commencement la date de la lettre qu'on a reçue, et y répondre article par article.

D. Que faut-il observer dans les lettres de Demandes ?

R. Dans les lettres de Demandes il faut exposer avec clarté et précision l'embarras où l'on se trouve ; chercher à rendre favorable à nos désirs la personne qui peut les satisfaire, en parlant à son cœur, en faisant l'éloge de sa générosité, en montrant la durée de la reconnaissance qu'on en conservera ; on peut encore faire valoir les titres d'amitié ou de parenté qu'on a avec la personne à qui s'adresse la demande.

D. Quelle est la manière de répondre aux lettres de Demandes ?

R. 1e. Si l'on se rend à la demande qui nous est faite, on doit le faire connaître au plus vite et marquer la satisfaction qu'on éprouve à pouvoir rendre service.

2e Si l'on se trouve dans la triste nécessité de refuser un service demandé, il faut montrer le chagrin qu'on en ressent et exprimer le bonheur qu'on aurait eu à rendre ce service.

D. Quel doit être le style des lettres de remercîments ?

R. Le style des lettres de Remercîments doit être réglé sur la qualité des bienfaiteurs et sur la nature des bienfaits ; il doit être respectueux, flatteur sans bassesse. Le cœur doit parler et montrer une reconnaissance sans bornes, si le bienfait reçu est grand.

D. Qu'avez-vous à remarquer sur les lettres de Félicitations ?

R. Les lettres de Félicitations ne s'écrivent ordinairement qu'à des parents, à des bienfaiteurs, pour les féliciter sur un bonheur ou un succès qui leur

est arrivé ; il convient de leur exprimer toute la joie et toute la satisfaction qu'on en éprouve, et montrer qu'ils en étaient dignes à bien des titres. Le style de ces lettres doit être orné, prenant bien des soins pour ne pas blesser la modestie de ses amis, et évitant dans les louanges les excès qui pourraient sentir l'ironie.

D. Qu'entend-on par lettre de Condoléance et quel doit en être le style?

R. Une lettre de Condoléance est celle qu'on écrit à une personne qui a éprouvé une perte ou un malheur, pour lui témoigner la part qu'on y prend et pour lui donner des consolations? Dans ces lettres, il faut être grave et sérieux, évitant les plaisanteries et les jeux de mots. On doit s'affliger et pleurer avec ses amis et ses parents, leur exprimer combien on est sensible au malheur qui les a frappés. Si celui à qui l'on écrit a perdu une personne qui lui était chère, il convient d'en faire l'éloge et de rappeler ses principales vertus.

Si l'on juge à propos de répondre à une lettre de condoléance, on doit le faire dans le genre sérieux et affectueux ; montrer qu'on est très-sensible à l'intérêt que nous porte la personne qui prend part à nos malheurs et à notre douleur.

D. Qu'avez-vous à remarquer sur les lettres de Conseils ?

R. Il faut se servir de grands ménagements pour donner des conseils, afin de ne pas blesser les susceptibilités des personnes qui doivent les recevoir ; faire voir qu'on n'agit qu'au nom de l'amitié et de l'intérêt qu'on porte à ces personnes. Ces règles ne regardent pas les pères qui n'ont pas besoin de se servir de ménagements envers leurs enfants.

D. Que faut-il observer dans les lettres de Reproches ?

R. En faisant des reproches, il faut se servir de beaucoup de prudence, ne pas se laisser dominer par la colère, ne pas oublier les égards qu'on se doit les uns aux autres ; se laisser guider plutôt par l'indulgence que par l'humeur ; c'est le meilleur moyen d'être écouté favorablement et de porter les personnes à reconnaître leurs fautes et à les réparer.

D. Quel ton doit-on prendre dans les lettres d'Excuses ?

R. Dans les lettres d'Excuses on doit prendre un ton grave et respectueux, convenir des torts qu'on a pu avoir, en manifester du regret et montrer le désir de les réparer au plus vite.

D. Qu'appelle-t-on lettres Badines et Familières et quel doit en être le style ?

R. On appelle lettres Badines ou Familières celles que s'écrivent de proches parents et des amis intimes. On doit les écrire dans un style simple, facile et poli, ne pas oublier les égards et le respect qu'on se doit entre gens bien élevés. Il faut éviter de dire des choses qui seraient de nature à blesser ou à choquer les personnes qui recevraient ces lettres ; ne rien écrire qui pourrait nous compromettre plus tard, se souvenant toujours que l'amitié passe, mais que les écrits restent. Si l'on donne des nouvelles, il faut qu'elles soient vraies et qu'elles intéressent la personne à qui l'on en fait part, qu'elles ne blessent ni la religion, ni la charité, ni les mœurs, ni l'honneur des familles.

D. Qu'appelle-t-on Billet ?

R. Un Billet est une petite lettre que des amis ou des parents s'écrivent pour faire une invitation, de-

mander des nouvelles, envoyer un petit présent ou annoncer un événement qui vient d'arriver. Les petites lettres n'exigent aucun cérémonial; elles s'écrivent ordinairement à la troisième personne et dans un style simple et concis, comme, par exemple, Monsieur N.....fait ses saluts respectueux, ou offre ses compliments à Monsieur B.....et a l'honneur de l'informer de.....ou de le prier de.....Ces sortes de lettres ne doivent pas s'écrire à des personnes plus élevées que soi.

DU CEREMONIAL DES LETTRES.

D. De quel papier doit-on se servir pour écrire une lettre ?

R. Pour écrire à un supérieur ou à une personne de condition, on doit se servir de grand papier à lettre et écrire sur une feuille double et non pas sur une demi-feuille ; pour ses égaux ou ses inférieurs on peut se servir de papier plus petit. On n'emploie le papier de couleur ou à vignettes que dans les confidences intimes entre amis.

D. Où doit se mettre la date d'une lettre ?

R. Dans les lettres d'affaires ou de commerce et dans celles à ses égaux ou à ses inférieurs, on met la date en haut du papier, vers la droite ; mais dans les lettres à ses supérieurs ou à une personne de condition, on la place à la fin de la lettre, à peu près à la hauteur de la signature et du côté gauche.

D. Qu'avez-vous à observer lorsque vous écrivez votre lettre sur le papier ?

R. On doit laisser, à gauche de son papier, une marge de la largeur de deux à trois doigts. Vers le quart de la page, à partir du haut et prés de la marge, on écrit, seuls sur la ligne, les mots : Monseigneur,

Monsieur, Madame, Mademoiselle, Honorable Monsieur, Révérend Monsieur, Mon cher père, Ma chère mère, Mon cher ami, selon l'état ou le rang de la personne. Au-dessous de ces mots, avant de commencer la lettre, on laisse un intervalle plus ou moins grand, selon la dignité de la personne ou le respect qu'on lui doit; cela peut aller jusqu'à ne commencer la première ligne qu'au milieu de la page, et dont le premier mot doit être séparé de la marge et se trouver à la droite du mot Monsieur ou Madame. On doit aussi, au bas de cette première page, laisser un intervalle convenable, 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 toutes lettres 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 plaît 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. Il faut éviter les renvois, les interlignes, les ratures et les post-scriptum ; on ne peut tout au plus se les permettre qu'à l'égard des personnes avec lesquelles on a le droit d'agir sans cérémonie. Dans le cas qu'on aurait fait des ratures ou omis quelque chose, il serait nécessaire de recopier sa lettre sur une autre feuille de papier.

D. Que doit-on faire si l'on prévoit que la matière de la lettre finira trop bas pour y mettre la signature ?

R. Si l'on prévoit que la matière de la lettre finira trop bas pour y mettre la signature, il faut la ménager en sorte qu'on puisse en garder assez pour remplir deux ou trois lignes sur la page suivante.

D. Comment doit-on terminer ses lettres ?

R. Les lettres se terminent par l'expression d'un sentiment de respect, de reconnaissance, d'attachement, d'amitié, d'estime, suivant la position de la

personne à laquelle on écrit et les relations qu'on a avec elle.

Les formules les plus ordinaires sont les suivantes :

POUR UN ÉVÊQUE.

J'ai l'honneur d'être, avec le plus profond respect,
Monseigneur,
De votre Grandeur,
Le très-humble et très-obéissant serviteur,
N. N.

POUR UNE PERSONNE DE CONDITION.

J'ai l'honneur d'être, avec le plus profond respect,
Monsieur,
Votre très-humble et très-obéissant serviteur,
N. N.

ou, Je suis très-respectueusement,
Monsieur,
Votre.....

POUR UN BIENFAITEUR.

Veuillez agréer,
Monsieur,
L'expression de mes sincères sentiments de reconnaissance,
N. N.

POUR UN PÈRE.

Je demeure toujours
Votre fils soumis et très-dévoué,
ou, Votre très-obéissant et très-affectueux fils,
N. N.

POUR UN AMI.

Je demeure toujours
Votre affectueux ami,
ou, Votre tout dévoué ami.

POUR UNE DAME.

Veuillez agréer,
Madame,
L'hommage de mon respect,
N. N.

D. Quelle est la manière de plier une lettre ?

R. Pour plier une lettre, il faut employer la manière la plus simple, qui est toujours la meilleure ; elle doit présenter une surface plus longue que large, afin que l'adresse puisse être inscrite en moins de lignes et être lue d'un simple coup d'œil ; on la plie ordinairement en quatre et on la cachète au milieu. On manquerait à l'usage en remplaçant le cachet par l'empreinte d'une pièce de monnaie, ou par un pointillé d'épingle ou de canif.

D. Doit-on se servir d'enveloppe pour envoyer ses lettres et employer indifféremment du pain à cacheter ou de la cire pour les cacheter ?

R. On ne doit pas envoyer sans enveloppe une lettre à une personne au-dessus de soi ; et alors, il est plus convenable d'employer de la cire pour la cacheter, c'est un témoignage de considération envers la personne à laquelle on s'adresse ; on n'emploie la couleur noire qu'en cas de deuil ; une lettre ne se cachète qu'à une seule place, à moins qu'elle ne contienne de l'argent.

D. Qu'avez-vous à remarquer sur l'adresse d'une lettre ?

R. La meilleure adresse d'une lettre est celle qui est la moins longue possible. Elle doit indiquer le nom, la profession ou le titre de la personne à laquelle elle est destinée, et même les prénoms, lors-

qu'il y a dans la même localité des personnes du même nom, exerçant la même profession. Il faut indiquer le nom de la ville ou de la paroisse et celui du comté. L'adresse d'une lettre se met ainsi : *Monsieur*, que l'on écrit vers le milieu de l'enveloppe à gauche et que l'on fait suivre sur la même ligne du nom de la personne à qui l'on écrit et de celui de sa dignité ; dans la seconde ligne, à droite, on met le nom de la demeure, et au-dessous, celui du comté, comme dans l'exemple suivant :

Monsieur Louis Luneau, Cultivateur,
S. Calixte de Somerset,
Comté de Mégantic.

Si l'on écrit à une personne qui a droit au titre d'Ecuier, comme, par exemple, à un avocat, à un notaire, à un docteur, à un juge de paix, à un membre du parlement, etc., on ne fait pas usage du mot "Monsieur" et alors, on écrit le nom de la personne suivie du mot "Ecuyer" et de ses autres qualités, comme dans l'exemple suivant, pour un juge de paix :

Jean Louis Viau, Ecuyer, J. P.
Ste. Croix,
Comté de Lotbinière.

Si la personne à qui l'on écrit est un membre du Conseil Exécutif ou un membre du Conseil Législatif, on supprime le mot "Monsieur" et le mot "Ecuyer," et on met le mot "Honorable," suivi du nom de la personne et de ses autres qualités, comme dans l'exemple suivant :

L'Honorable Louis Turgeon, Proc.-Gén.
Montréal, Rue St. Paul, No. 12.

D. Donnez-nous les principales adresses.

R. Voici les principales adresses qui se rencontrent le plus souvent :

Monsieur Louis Legris, Instituteur.

POUR UN NOTAIRE,

Ernest Lebon, Ecr., N. P.

POUR UN DOCTEUR,

Arthur Bélanger, Ecr., M. D.

POUR UN MEMBRE DE LA CHAMBRE D'ASSEMBLÉE,

Eugène Hamel, Ecr., M. P. P.

POUR UN CURÉ,

Monsieur Aimé Pelletier, Ptre.

CURÉ DE..... OU

Révérend Monsieur..... ou Rév. Messire.....

Si la personne à qui l'on écrit est une femme, on met le mot " Madame," suivi du nom de son mari, comme dans l'exemple suivant :

Madame Jean-Baptiste Martineau.

D. Que doit-on faire lorsqu'on envoie une lettre par occasion ?

R. Lorsqu'on envoie une lettre par occasion, on met par politesse le nom du porteur et ses principaux titres à gauche, au bas de l'adresse, les faisant précéder de l'une des expressions suivantes : Par faveur de..... ou par politesse de.

D. Que faut-il observer lorsqu'on recommande sa lettre aux soins d'une personne pour qu'elle la remette à une autre ?

R. Lorsqu'on est obligé de recommander sa lettre aux soins d'une personne pour la remettre à son adresse, il faut le faire de la manière suivante : Respectueusement recommandée aux soins obligeants de N.... ou simplement : Aux soins obligeants

de N.....qu'on écrit à la gauche, au bas de l'adresse.

D. De quelle manière peut-on faire connaître qu'une lettre contient de l'argent ou qu'elle est pressée ?

R. On peut faire connaître qu'une lettre contient de l'argent, en écrivant en gros caractères, horizontalement, au haut de l'adresse : Lettre d'argent : alors il est bon de la faire enrégistrer ; si elle est pressée on écrit en gros caractères, au haut, en travers, vers la gauche de l'adresse, le mot : Pressée.

D. Doit-on payer le port de ses lettres ?

R. La bienséance exige qu'on paie invariablement le port de ses lettres, surtout lorsqu'on réclame un service, ou qu'on témoigne de la reconnaissance pour un service reçu ; on peut cependant dévier de cette règle lorsqu'on écrit au chef d'un département public pour des affaires qui regardent ce département.

---o---

MODELES DE LETTRES.

LETTRES DE BONNE ANNÉE.

Madame de Sévigné au Comte de Bussy.

Bonjour, bon an, mon cher Comte : que cette année vous soit plus heureuse que celles qui sont passées ; que la paix, le repos et la santé vous tiennent lieu de toutes les fortunes que vous n'avez pas, et que vous méritez : enfin, que vos jours désormais soient filés d'or et de soie, etc.

UN ENFANT A SES PARENTS.

Mes chers et bons parents,

Quelle satisfaction pour moi de pouvoir, au commencement de cette année, vous renouveler les assurances de mon profond respect et de ma vive reconnaissance ! Agréez donc, mes chers et bons parents, les souhaits que mon cœur vous offre en ce moment, et que j'adresse chaque jour au Créateur pour votre conservation et l'accomplissement de tous vos désirs. Puisse le ciel, sensible à mes vœux, répandre sur vous ses plus douces faveurs ! puisse-t-il permettre que votre bonheur soit inaltérable et aussi durable que le sont envers vous les sentiments de vénération et d'attachement avec lesquels je suis,

Mes bien chers parents,

Votre très-affectionné fils,

Arthur.

UNE FILLE A SA MERE.

Ma chère mère,

Que j'aime ce jour où mon cœur peut redire à la meilleure, à la plus tendre des mères, combien je la chéris, combien je la respecte ! Si j'étais près de vous, chère mère, je vous embrasserais tendrement et je serais heureuse de recevoir les marques de votre tendresse. Eloignée de vous, je ne puis que vous écrire et faire des vœux au Ciel pour votre bonheur. Je vous souhaite une bonne santé, de longues et heureuses années.

Adieu, mère chérie, croyez que rien ne saurait altérer mes sentiments pour vous, que je suis et que je serai toujours la plus respectueuse, la plus reconnaissante et la plus dévouée des filles,

Eugénie.

LETTRE A UN BIENFAITEUR.

Mon cher Bienfaiteur,

Que ne puis-je dignement vous exprimer ma reconnaissance pour tant de bontés que vous avez pour moi ! Elles sont sans cesse présentes à ma pensée. Rien n'en saura effacer le sentiment de mon cœur. Veuillez bien, je vous prie, me conserver votre amitié. Quelles plus précieuses étrennes puis-je attendre ? Ce sont là les seules que je désire. Quant à moi, je ne puis vous en offrir d'autres que l'assurance du souvenir éternel de vos bienfaits et du désir bien sincère de vous prouver, dans toutes les circonstances de ma vie, mon profond respect et ma reconnaissance sans bornes.

LETTRE A UN PROTECTEUR.

Monsieur,

Je ne saurais mieux commencer l'année qu'en vous la souhaitant heureuse et en vous assurant en même temps la continuation de mon profond respect. Ce sont les premiers et les plus sacrés devoirs dont je m'acquitte envers vous, et rien ne peut manquer à mon bonheur, si vous les recevez favorablement. Vous avez eu pour moi, dans tous les temps, des bontés que je ne puis reconnaître autant qu'elles le méritent, et que je vous supplie cependant de vouloir toujours continuer.

LETTRES D'AFFAIRES.

Lettre a un Débiteur.

Monsieur,

Je vous prie de ne pas oublier que l'époque à laquelle vous avez promis de me

payer le montant de votre compte, est passée depuis dix jours. J'aurais été heureux de pouvoir vous attendre plus longtemps, mais je suis pressé moi-même : j'ai divers paiements à faire, et je ne puis les effectuer qu'en recouvrant ce qui m'est dû. J'ai la douce espérance que vous me satisferez au plus vite et que vous ne me mettrez pas dans la triste nécessité de me plaindre de vous et de vous poursuivre.

AUTRE LETTRE A UN DÉBITEUR.

Monsieur,

Vous n'ignorez pas que vous me devez la somme de..... ; vous me feriez un bien sensible plaisir, s'il vous était possible de me la remettre dans le courant de ce mois ; j'ai prochainement un paiement assez considérable à faire, et bien que cette somme soit petite, il me serait néanmoins agréable de la recevoir, et je suis convaincu d'avance que vous ferez tout en votre pouvoir pour vous rendre à ma juste demande.

RÉPONSE.

Monsieur,

Des circonstances aussi impérieuses qu'imprévues ont entraîné le retard que j'ai apporté au paiement de la somme que je vous dois. Je vous suis infiniment obligé pour la bonté que vous avez eue de m'attendre jusqu'à ce jour, et connaissant votre cœur, j'ose encore espérer que vous m'accorderez un délai de quinze jours après lequel je promets de vous satisfaire.

LETTRES DE DEMANDES.

Demande d'un service.

Monsieur,

Les bontés que vous avez eues pour moi, la bienveillance dont vous m'entourez, me font prendre aujourd'hui la respectueuse liberté de venir encore vous demander un service .....(exprimer quel service.)

J'ose solliciter ce nouveau service de votre cœur si généreux et si bienfaisant, et je vous prie de vouloir bien prendre ma demande en considération. Si vous vous rendez à mes désirs, soyez persuadé que j'en conserverai la plus vive gratitude.

DEMANDE D'ARGENT.

Monsieur,

J'ai recours à votre obligeance et je vous prie de vouloir bien me prêter la somme de....Soyez persuadé que vous n'aurez pas obligé un ingrat, et que je m'estimerai heureux de vous prouver à l'occasion la reconnaissance bien sincère avec laquelle je suis.

RÉPONSE.

Mon cher monsieur,

Je me trouve fort heureux de pouvoir vous être de quelqu'utilité dans la position où vous vous trouvez. Passez demain chez moi, et la somme demandée vous sera comptée.

AUTRE RÉPONSE.

Mon cher monsieur,

Je me serais estimé fort heureux de pouvoir me rendre à vos désirs, mais dans ce moment, je me trouve dans l'impossibilité de vous prêter la somme qui vous serait nécessaire.

LETTRES DE REMERCIMENTS.

A une Marraine pour la remercier de ses bontés

" Chère marraine,"

Par le nouveau témoignage d'intérêt et de bienveillance que vous venez de me donner, vous prouvez que vous ne perdez pas de vue votre filleul, que vous suivez ses pas pour les protéger et les guider toujours dans les sentiers de la vertu ; vous êtes vraiment un ange tutélaire, et je me ferai un devoir de suivre vos sages conseils, heureux si, par ma docilité à les mettre en pratique, je puis mériter la continuation de vos bontés et de vos soins.

Agréez, je vous prie, la nouvelle expression de mes sentiments respectueux, et de la reconnaissance avec laquelle je suis.

LETTRE A UNE DAME OBLIGEANTE.

" Madame,"

Je ne sais comment vous remercier des bontés que vous avez eues pour moi ; j'en suis d'autant plus vivement pénétré que je n'ai rien fait pour m'en rendre digne. Ce qui vous rend encore plus louable et plus estimable à mes yeux, c'est que vous avez daigné même outre-passer mes

désirs. Aussi je dirai à qui voudra l'entendre, que vous êtes la personne du monde la plus obligeante. Vous ne vous contentez pas de rendre un service à vos amis ; vous en rendez plusieurs. C'est pourquoi, je me ferai toujours un devoir de publier vos belles actions ; de plus, je vous assure que je me souviendrai toute ma vie de vos bienfaits. En attendant que je puisse m'acquitter envers vous comme je le dois, je vous prie de compter sur la reconnaissance éternelle avec laquelle j'ai l'honneur d'être.

LETTRE DE FÉLICITATION.

Lettre à un Ami qui vient d'être nommé à une place.

Mon cher ami,

J'ai appris avec un vrai bonheur votre nomination à la place de....je vous en félicite ; on ne pouvait faire un meilleur choix. Vous avez tout ce qu'il faut pour remplir ce poste honorablement. On peut dire que la faveur a été accordée au mérite ; mais je m'arrête ; je craindrais de vous déplaire ; je sais que vous n'aimez pas les louanges, quoique vous les méritiez mieux que personne. J'ose espérer que cette circonstance ne changera en rien notre amitié.

LETTRES DE CONDOLÉANCE.

Lettre a un Cousin sur la perte de sa mère.

Mon cher cousin,

Si j'avais été un peu plus rapproché de toi la semaine dernière, je serais allé moi-

même te dire de vive voix toute la part que je prends à la perte immense et irréparable que tu viens de faire. Je vénérais moi aussi, ta respectable mère, cette tante chérie, si vertueuse, si bonne pour toute la famille ! Son décès a plongé tout le monde dans la douleur et moi en particulier. Elle a emporté tous nos regrets ; sa mémoire sera toujours bénie. Ne nous bornons pas non plus à un souvenir stérile ; prions pour elle, afin qu'elle prie et s'intéresse aussi pour nous dans le ciel, où, espérons-le, Dieu couronne ses vertus.

LETTRE A UN PERE POUR LE CONSOLER DE LA PERTE D'UN JEUNE ENFANT.

Monsieur,

Le Ciel vient de vous faire subir une grande épreuve, en enlevant à votre affection un enfant dont les vertus candides et les qualités aimables faisaient votre bonheur. Déjà vous fondiez sur lui vos plus belles espérances ; mais Dieu n'avait pas fait ce petit ange pour la terre. Hélas ! peut-être qu'au milieu du monde corrompu, trop faible pour résister, oubliant un moment les conseils de parents religieux, il aurait tôt ou tard succombé ; il est aujourd'hui à l'abri de toutes ces misères et de toutes ces séductions. Jeune fleur fraîche et pure qui vient d'éclore, il exhale maintenant le doux parfum de son innocence auprès du trône de Dieu. N'est-ce pas le sort que pouvaient le plus désirer pour lui votre amour paternel et votre piété ?

LETTRE A UN FRÈRE SUR LA MORT DE SA MÈRE.

Mon cher frère,

Dieu vient de nous frapper dans ce que nous avions de plus cher dans ce mon-

de ; j'ai à t'annoncer que notre bonne et tendre mère, qui est tombée malade le....est morte ce matin après avoir reçu les sacrementc avec la plus grande piété. Elle nous a souvent parlé de toi dans sa maladie et aurait désiré bien ardemmen de te voir avant de mourir pour te faire ses derniers souhaits. Il nous reste, cher frère, un devoir bien doux à remplir, qui seul peut nous soutenir dans la vive douleur que cette mort a produite dans nos cœurs : c'est d'adresser au Ciel de ferventes prières pour le repos de l'âme de celle qui nous a tant aimés ; c'est pour nous un devoir sacré et que nous commande la reconnaissance.

Je demeure pour toujours,
Ta sœur inconsolable,
Eugénie.

LETTRE DE CONSEILS.

LETTRE A UN FILS QUI VA FAIRE SA PREMIÈRE COMMUNION.

Mon cher enfant,

Vous allez recevoir votre Créateur ; ce moment suprême doit faire époque dans votre vie, puisque vous accomplissez le plus auguste des mystères de notre sainte religion. Une communion sainte, non-seulement devient pour nous une source abondante de grâces divines dans cette vie, mais elle nous donne un avant-goût de la vie céleste. Remarquez surtout, que cette alliance que vous contractez avec Jésus-Christ, notre Sauveur, vous impose de grandes obligations. Les principales consistent dans une fidélité scrupuleuse à

remplir vos devoirs religieux, dans la pratique de la charité chrétienne et dans le soin que vous apporterez à fuir toutes les occasions de pécher contre les lois de l'Evangile. Les instructions que vous avez reçues ont dû fructifier dans votre cœur et vous préparer à une vie nouvelle. Mais souvenez-vous surtout, mon cher enfant, que les fautes que vous ferez après votre première communion, seront jugées bien plus sévèrement par Dieu que celles que vous avez pu commettre auparavant, car celui qui a paru à la sainte table avec les dispositions convenables, reçoit des grâces telles qu'on est en droit d'attendre de lui l'exemple de toutes les vertus chrétiennes.

LETTRE DE REPROCHES.

LETTRE A UN AMI QUI NOUS OUBLIE.

Mon cher ami,

Je ne saurais vous témoigner combien votre indifférence m'est pénible ; vous m'aviez habitué à votre amitié ; et ce serait avec beaucoup de peine que je me verrais obligé d'y renoncer. J'ai cependant une consolation, c'est que je crois n'avoir rien fait qui ait pu vous déplaire, et si le contraire existe, c'est tout à fait à mon insu : veuillez donc m'instruire. Au surplus, j'aime à croire que je suis dans l'erreur ; une cause que je ne puis deviner vous a sans doute empêché de m'écrire, et, au moment où je vous adresse mes plaintes ami-

cales, peut-être une de vos lettres est en chemin pour m'expliquer votre silence.

Dans cet espoir, je suis comme toujours,

votre tout dévoué,

RÉPONSE.

Mon cher ami,

Vous m'accusez de paresse et de négligence, et c'est bien injustement. Vous prétendez que je vous oublie, tandis que je pense continuellement à vous. Il est vrai que j'ai tardé à vous répondre; mais des occupations multipliées ne m'ont point permis de le faire plus tôt. Je profite maintenant de mon premier moment de loisir pour m'entretenir avec un ami dont je fais et dont je ferai toujours beaucoup de cas. Je vous remercie infiniment de l'intérêt que vous me témoignez. Soyez persuadé que, de mon côte, je m'intéresse très-vivement à votre situation. Aussi, vous ne sauriez croire combien je souffre de votre absence. Je désirerais extrêmement que quelque circonstance vous rapprochât pour pouvoir vous assurer, mieux que par écrit, jusqu'à quel point je vous suis attaché; mais, de loin comme de près, soyez pleinement convaincu que j'aurai toujours pour vous la même affection. Je compte également sur la vôtre. Adieu, portez-vous bien. Cessez de m'en vouloir, puisque je vous ai donné de bonnes raisons de mon silence; ne soyez plus désormais si prompt à me condamner. J'attends une de vos lettres avec la plus vive impatience: puissé-je y trouver mon pardon, et l'assurance que je possède toujours la même place dans votre cœur. Adieu.

LETTRE A UN AMI POUR S'EXCUSER DE QUELQUES PAROLES DURES.

Mon cher ami,

Je sens que dans ma vivacité j'ai dû vous offenser. Quand un sentiment trop violent nous aveugle, nous ne sommes plus maîtres des paroles qui nous échappent : voilà ce que je dois vous déclarer avec franchise, maintenant que les fumées de la colère sont dissipées. J'estime trop votre amitié pour courir le risque de la perdre, en écoutant cette mauvaise et injuste honte qui nous empêche de réparer nos fautes par de sincères excuses. Voilà que j'ai fait mon devoir, et je crois trop bien vous connaître pour ne pas espérer de votre générosité que vous avez déjà oublié ce qui s'est passé entre nous, avant d'avoir achevé la lecture de cette lettre. Permettez-moi donc de me dire, comme auparavant,

Votre ami dévoué,

LETTRES BADINES ET FAMILIÈRES.

LETTRE DE MAD. DE SÉVIGNÉ A M. DE COULANGES.

Mon cher Coulanges, Hélas ! vous avez la goutte au pied, au coude, au genou ; cette douleur n'aura pas grand chemin à faire pour tenir toute votre petite personne. Quoi ! vous criez ! vous vous plaignez ! vous ne dormez plus ! vous ne mangez plus ! vous ne buvez plus ! vous ne chantez plus ! vous ne riez plus ! Quoi ! la joie et vous, ce n'est plus la même chose ? Cette pensée me fait pleurer : mais, pendant que je pleure, vous êtes guéri ; je l'espère et je le souhaite.

LETTRE D'UN ENFANT QUI VIENT D'ENTRER EN PENSION.

Mes chers parents,

Je vous remercie mille fois de m'avoir placé dans une si bonne pension ; j'y suis vraiment heureux. Je ne pouvais penser à notre séparation sans me désoler, parce qu'il me semblait que je ne pourrais vivre sans vous. Je me disais : lorsque je serai malade, que je souffrirai, maman ne sera plus là pour me soigner ; mes sœurs ne pourront plus me prodiguer leurs services, elles, si bonnes ! si douces ! que je les aime depuis que je ne les vois plus ! Je n'oublie pas mon cher père ; il me semble encore le voir sourir à mes caresses et à mes jeux ; mais je ne veux pas vous attendrir, je vous connais si sensibles ! Je me trouve beaucoup mieux en pension que je ne m'y attendais ; mes maîtres sont bons, ils m'aiment bien et sont contents de moi ; et, pour votre consolation, je vous dirai que j'ai obtenu de bonnes places dans mes compositions. J'espère que vous viendrez me voir bientôt ; songez qu'il y a déjà deux grands mois que je suis séparé de vous et de la famille.

LETTRE A UN AMI QUI N'A PAS FAIT UNE VISITE QU'IL AVAIT PROMISE.

Cher ami,

Si je ne savais que c'est le beau pays de la Touraine qui t'a donné le jour, j'aurais dit que tu est né sur le bord de la Garonne, parce que tu m'as fait un petit tour de gascon. Quoi ! tu m'avais si bien promis de venir me voir ; je t'attends jusqu'à midi, jusqu'au soir, jusqu'au lende main, enfin, et puis, bernique ! pas plus d'Alphonse que sur ma main. Oh ! bien certainement, je ne

e pardonnerai ce manque de parole que lorsque u auras amplement réparé ta faute. Marque-moi u plus vite quel jour il faudra t'attendre, mais non en vain, comme ier.

LETTRE D'UNE SŒUR A UN FRÈRE QUI EST EN VOYAGE.

Mon cher frère,

Depuis le jour de ton départ, je compte chaque heure et chaque minute de notre séparation. Oh ! le beau jour que le jour où j'aurai le bonheur de te voir de nouveau au milieu de la famille ! Fasse le ciel que ce beau jour arrive bien vite ! Oh ! que papa et maman seront contents de te revoir auprès d'eux et qu'ils souhaitent ardemment qu'il ne t'arrive aucun malheur ; tous les jours, ils prient Dieu pour qu'il t'accorde un heureux voyage et pour que tu puisses revenir sain et sauf. Nous jouissons tous d'une bonne santé et nous te faisons les meilleurs souhaits.

LETTRE D'UN ENFANT

QUI VIENT DE FAIRE SA PREMIÈRE COMMUNION.

Ma chère mère,

Quelle heureuse nouvelle j'ai à vous annoncer ! Dieu soit béni, vos vœux et les miens sont accomplis. Votre fils vient de faire sa première communion. J'ai tâché de mettre en pratique tous vos avis. Au moment de la communion, on nous fit une petite exhortation très-pathétique qui nous attendrit tous. Jamais je ne me sentis plus d'envie d'être sage ; j'aurais voulu mourir après avoir communié. Dans mes actes de remercîments j'en ai

fait un pour remercier Dieu de m'avoir donné une si bonne mère.

Recevez, s'il vous plaît, ma chère mère, les assurances les plus sincères de ma tendresse, et croyez que mon amour pour vous égale mon respect.

BILLETS.

INVITATION.

Monsieur N.....aura mardi soir le plaisir de réunir quelques amis chez lui ; il s'estimerait heureux si Monsieur B.....voulait lui accorder l'honneur d'ajouter à l'agrément de cette réunion par sa présence.

INVITATION A DINER.

M. et Mad. C.....prient Monsieur F.....de leur faire l'honneur de venir dîner chez eux jeudi, à....

POUR DEMANDER DES NOUVELLES.

Mad. D....envoie savoir des nouvelles de la santé de madame P.....à qui elle s'intéresse vivement, et lui présente mille tendresses.

POUR ENVOYER UN PETIT PRÉSENT.

M. L.....a l'honneur de présenter ses respects à Madame D.....et de la prier d'agréer ce petit cadeau qu'il prend la liberté de lui envoyer.

INVITATION A L'ENTERREMENT D'UN PÈRE.

Monsieur Louis Pepin a l'honneur de vous faire part de la perte douloureuse qu'il vient de faire

ns la personne de Monsieur Joseph Pepin, son re, décédé à Lotbinière, le 1 de ce mois, à l'âge soixante ans, et de vous prier d'assister à ses sèques qui auront lieu le 12, à 9 heures du ma- n, dans l'Eglise paroissiale.

On se réunira à la maison mortuaire à huit ures et demie.

RECOMMANDATION.

Je, soussigné, certifie que le porteur des pré- ntes est un homme actif et laborieux, qu'il jouit une bonne réputation et qu'il mérite d'être lio- ré d'une attention particulière.

TENUE DES LIVRES.

D. Combien y a-t-il de manières de tenir des vres de comptes ?

R. Il y a deux manières de tenir des livres de omptes, en parties simples et en parties doubles.

D. Est-il nécessaire d'avoir plusieurs livres pour nir les comptes en parties simples ?

R. Deux livres sont nécessaires pour tenir les omptes en parties simples : le Brouillard et le rand livre.

D. A quoi sert le Brouillard ?

R. Le Brouillard sert à entrer toutes les ventes les reçus d'argent de chaque jour, et qui doi- ent être portés sur le grand livre.

Dans le Brouillard, on écrit au-dessous du nom e chaque acheteur les choses qu'on lui vend avec prix, ou bien, l'argent qu'on en reçoit.

D. Que doit être le Grand Livre ?

Le Grand Livre doit être un volume relié et ré- lé, composé de plusieurs mains de papier. On

laisse à gauche de chaque page une petite marge pour y mettre le nom de chaque mois ; ensuite, on laisse un autre espace moins grand pour y indiquer la date ; cet espace doit être renfermé entre deux lignes ; à la droite de la date on indique les choses vendues avec le prix. A la droite de chaque page on tire six lignes ; entre les quatre premières, on met la somme de chaque chose vendue, et entre les deux dernières les reçus d'argent : ou bien, on tire seulement trois lignes pour y indiquer la somme de chaque effet vendu. Dans ce dernier cas, on peut prendre la page gauche pour y marquer ce que l'on vend à une personne, et la page droite, pour y inscrire ce qu'on en reçoit ; au haut de la première page, on écrit, DÉBIT, et au haut de la seconde, AVOIR : le débit est ce que l'on vend à crédit, l'avoir est ce qu'on reçoit à-compte.

D. Que doit-on faire lorsqu'on est obligé de changer de Grand Livre ?

R. Lorsque le Grand Livre est plein, on calcule combien chaque personne doit, et l'on transporte à son compte, sur un nouveau livre, la somme due, sous le nom de vieilles dettes, avec le chiffre de la page où elles se trouvent dans le vieux livre, pour y recourir au besoin.

D. Qu'appelle-t-on Répertoire et quel usage en fait-on ?

R. Le Répertoire est un petit cahier de 24 feuillets, marqués des 25 lettres de l'alphabet, pour y indiquer la page du Grand Livre où se trouve chaque compte. Si j'ai, par exemple, un débiteur du nom de Charles Bélanger, j'inscrirai son nom de famille à la lettre B, suivi de son nom de baptême. On peut encore faire ce Répertoire au com-

ençement du Grand Livre, en divisant les pre-
ières pages en trois colonnes et en mettant au
aut de chaque colonne une des vingt-cinq lettres
e l'alphabet.

MODÈLE DE RÉPERTOIRE.

A.	Page	B.	Page	C.	Page
yot Jos.	10	Bélanger Chs.	1	Cormier Phil.	5
rcand Ls.	15	Bertrand Pre.	7	Comeau Art.	9
uger Ludger	17	Beauchêne Ls	11	Champoux N.	12
udibert Eug.	22	Boisvert Léon	14	Chartier M.	15
bel Jean	25	Bourk Léon	18	Corriveau A.	21
ubin Chs.	30	Beaumier Er.	20	Comiré Hon.	23

MODELE DE BROUILLARD.

		£	s.	d.
1859. 16 Mai.	LUDGER AUGER,			
	6 lbs. de riz à 5d.		2	6
	4 vgs. de coton à 7½d		2	6
	3 lbs. de thé à 3s,		9	
25 Mai	ARTHUR COMEAU,			
	9 lbs. de chandelle à 1s.		9	
	4 vgs. de grosse toile à 1s 3d		5	
	3 galls. de mélasse à 3s.		9	
	5 lbs. de cassonade à 7½d.		3	1½
26 Mai.	AIMÉ CORRIVEAU,			
	24 lbs de clous à 2½d.		5	
	12 vgs. de flanelle à 2s. 6d.	1	10	
1 Juin.	ARTHUR COMEAU,			
	5 min. de blé à 7s. 6d.	1	17	6
	8 min. d'avoine à 2s.		16	
	6 min. de sarrasin à 4s.	1	4	
3 Juin.	ARTHUR COMEAU,			
	Reçu en argent 10s.		10	
	Reçu un jour de travail à 6s		6	
8 Juin.	AIMÉ CORRIVEAU,			
	Reçu en argent 10s.		10	
	Reçu 50 planches de pin à 40s	1		

DÉBIT.

1859.		LUDGER AUGER	£	s.	d.
Mai.	16	6 lbs. de riz à 5d.		2	6
		4 vgs. de coton à 7½d		2	6
		3 lbs. de thé à 3s.		9	
Juillet	1	4 min. de pois à 5s.	1		
		ARTHUR COMEAU,			
Mai	25	9 lbs. de chandelle à 1s.		9	
		4 vgs de grosse toile à 1s. 3d.		5	
		3 galls. de mélasse à 3s.		9	
		5 lbs. de cassonade à 7½d.		3	1½
Juin	1	5 min. de blé à 7s. 6d.	1	17	6
		8 min. d'avoine à 2s.		16	
		6 min. de sarrasin à 4s.	1	4	
	6	10 lbs. de sucre à 4d.		3	4
		150 bottes de foin à 30s.	2	5	
		AIMÉ CORRIVEAU,			
Mai	26	24 lbs. de clous à 2½d.		5	
		12 vgs. de flanelle à 2s. 6d.	1	10	
Juillet	12	3 galls. d'huile à 5s.		15	

AVOIR.

1859		LUDGER AUGER,	£	s.	d.
Juillet	8	Reçu en argent 10s		10	
		1 journée de travail à 6s		6	
		ARTHUR COMEAU,			
Juin	3	Reçu en argent 10s.		10	
		1 journée de travail à 6s.		6	
Juillet	14	150 planches de pin à 40s.	3		
		AIMÉ CORRIVEAU,			
Juin	8	Reçu en argent 10s.		10	
		" 50 planches de pin à 40s	1		

			DÉBIT.			AVOIR.		
		LUDGER AUGER,	£	s.	d.	£	s.	d.
1859								
Mai	16	6 lbs de riz à 5d.		2	6			
		4 vgs. de coton à 7½d.		2	6			
		3 lbs. de thé à 3s.		9				
Juillet	1	4 min. de pois à 5s.	1					
	8	Reçu en argent 10s.					10	
		1 journée de travail à 6s.					6	
		ARTHUR COMEAU,						
Mai	25	9 lbs. de chandelle à 1s.		9				
		4 vgs. de grosse toile à 1s 3d.		5				
		3 galls. de mélasse à 3s.		9				
		5 lbs. de cassonade à 7½d.		3	1½			
Juin	1	5 min. de blé à 7s. 6d.	1	17	6			
		8 min. d'avoine à 2s.		16				
		6 min. de sarrasin à 4s.	1	4				
	3	Reçu en argent 10s.					10	
		" 1 journee de travail à 6s.					6	
	6	10 lbs. de sucre à 4d.		3	4			
		150 bottes de foin à 30s.	2	5				
Juillet	14	Reçu 150 planches de pin à 40s					3	
		AIMÉ CORRIVEAU,						
Mai	26	24 lbs. de clous à 2½d.		5				
Juin		12 vgs. de flanelle rouge à 2s 6d.	1	10				
	8	Reçu en argent 10s.						10
		" 50 planches de pin à 40s.					1	
Juillet	12	3 gallons d'huile à 5s.		15				

PROCURATIONS, OBLIGATIONS, REÇUS ET QUITTANCES.

D. Qu'est-ce qu'une Procuration ?

R. Une Procuration est un petit acte par lequel on donne pouvoir à quelqu'un de faire ou de recevoir quelque chose en son nom.

MODÈLES DE PROCURATIONS.

Je, soussigné, donne pouvoir à monsieur B..... de faire.....ou de recevoir (désignez la chose) pour moi et en mon nom, promettant de ratifier ce qu'il aura fait à la première réquisition que j'en recevrai.

LOUIS GOUIN.

St. David, 15 mai 1859.

Je, N. B., donne par le présent pouvoir à B..... de retirer pour moi et en mon nom la somme de .....due par le sieur N.....et de lui donner reçu ou quittance.

Bécancour, 1er juin 1859.

Pierre Champoux, } témoins. LÉON sa X marque LEBLANC.
Thomas Deshayes, }

D. Qu'est-ce qu'une obligation ?

R. Une Obligation est un petit acte par lequel on s'oblige de payer à quelqu'un une somme d'argent, au bout d'un certain terme.

Lorsqu'on ne sait pas écrire, on doit faire sa marque en présence de deux témoins qui peuvent signer, pour certifier cette marque.

MODÈLES D'OBLIGATIONS.

St. Grégoire, 3 février 1859.

A douze mois de cette date, je promets de payer à N.....ou au porteur, la somme de treize livres cinq chelins et six deniers courant, avec l'intérêt à six par cent, pour valeur reçue en marchandises.

DELPHIN POULET.

Emprunté et reçu de Romuald Thibeau la somme de six livres et cinq chelins courant, que je promets de lui rendre ou à son ordre, le six février, mil huit cent soixante-et-deux, avec l'intérêt à six par cent.

Gentilly, 10 mai 1859.

Ludger Beland, } témoins. THÉOPHILE X MERCIER.
Edmond Lecours, } sa marque

D. Qu'est-ce qu'un Reçu ?

R. Un Reçu est un écrit par lequel on reconnaît qu'une personne nous a payé une partie de ce qu'elle nous doit.

MODÈLE DE REÇU.

Reçu de Jean Beaudry la somme de six livres courant, à compte de ce qu'il me doit.

Ste. Gertrude, 10 avril 1859.

ALFRED MAILHOT.

D. Qu'est-ce qu'une Quittance ?

R. Une Quittance est un écrit par lequel on reconnaît qu'une personne a entièrement payé ce qu'elle nous devait.

Dans tous ces petits actes, il faut toujours écrire en toutes lettres les sommes dues et reçues.

MODÈLE DE QUITTANCE.

Je, soussigné, reconnais avoir reçu d'Ernest Papineau la somme de dix livres et trois deniers courant, pour solde de tous comptes jusqu'à ce jour.

St. Grégoire, 1er juillet 1859.

AINÉ LUNEAU.

MODÈLES D'ACTES SOUS SEING PRIVÉ.

Entre nous soussignés, N.....d'une part; et F .....de l'autre part, a été convenu ce qui suit, savoir :

Moi N.....je vends par le présent au sieur F .....(désignez l'objet vendu) moyennant la somme de.....que le sieur F..... me paiera moitié dans le mois de.....et l'autre moitié dans le mois de .....

N. N.
N. F.

VENTE D'UNE TERRE.

Entre nous soussignés, N.....d'une part, et B .....d'autre part, a été convenu ce qui suit, savoir : Moi N.....par le présent, vends, cède et promets de garantir de tout trouble, hypothèque, éviction et généralement de tous empêchements quelconques,au sieur B.....à ce présent et acceptant pour lui et ses héritiers, une terre à moi appartenant, située à saint N.....dans le village de.....ayant .....de longueur, sur.....de largeur ; bornée au nord par le.....à l'est par.....au sud par ..... à

l'ouest par .....sur la dite terre est construite une maison, une étable et une grange ; laquelle terre avec la maison et les autres dépendances entreront en la jouissance du dit sieur B.....à compter de .....

A la condition de la part du dit sieur B.....de me payer la somme de.....dont moitié comptant et l'autre moitié dans le moisde .....Et pour sûreté de la dite somme, la dite terre vendue demeure spécialement hypothéquée ; je m'oblige de plus de passer acte par devant notaire de la présente vente lorsque le requerra le dit sieur B.....

Fait et signé à St Grégoire, le.....en présence de N. N. soussignés.

ECHANGE.

Entre nous soussignés, N.....d'une part, et D .....d'autre part, a été convenu ce qui suit, savoir : Moi N.....céde et délaisse à titre d'échange au sieur D.....(désignez l'objet.) Moi D.....de mon côté, céde et délaisse en contre-échange au dit sieur N.....(désignez l'objet.)

Le présent échange est fait moyennant la somme de.....payée en retour au dit sieur N.....par moi D.....dont le dit sieur N.....par le présent me tient quitte et me décharge. Fait et signé à St. Paul, le.....

TABLE D'ARGENT.

1¼ CENTS FONT	¾d.	45 CENTS FONT	2 3 d.
2½	1½d.	50	2 6 d.
5	3 d.	55	2 9 d.
7½	4½d.	60	3 0 d.
10	6 d.	65	3 3 d.
12½	7½d.	70	3 6 d.
15	9 d.	75	3 9 d.
20	1s.	80	4 0 d.
25	1 3 d.	85	4 3 d.
30	1 6 d.	95	4 9 d.
33⅓	1 8 d.	$1 25	6 3 d.
35	1 9 d.	$1 50	7 6 d.
37½	1 10½d.	$1 75	8 9 d.
40	2 0	$2 00	10 0 d.

TABLE

D'INTÉRÊT A 6 PAR 100.

		1 SEM.			1 MOIS.			3 MOIS.			6 MOIS.			12 MOIS.		
		£	s.	d	£	s.	d.	£	s,	d.	£	s.	d	£	s.	d.
CHELINS	1	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0¼	0	0	0½
	2	0	0	0	0	0	0	0	0	0¼	0	0	0¾	0	0	1½
	3	0	0	0	0	0	0	0	0	0½	0	0	1	0	0	2
	4	0	0	0	0	0	0	0	0	0½	0	0	1¼	0	0	2¾
	5	0	0	0	0	0	0¼	0	0	0¾	0	0	1¾	0	0	3½
	6	0	0	0	0	0	0¼	0	0	1	0	0	2	0	0	4¼
	7	0	0	0	0	0	0¼	0	0	1¼	0	0	2½	0	0	5
	8	0	0	0	0	0	0½	0	0	1¼	0	0	2¾	0	0	5½
	9	0	0	0	0	0	0½	0	0	1½	0	0	3	0	0	6¼
	10	0	0	0	0	0	0½	0	0	1¾	0	0	3½	0	0	7
LOUIS	1	0	0	0¼	0	0	1¼	0	1	3½	0	0	7	0	1	2
	2	0	0	0½	0	0	2½	0	0	7¼	0	1	2½	0	2	4½
	3	0	0	0¾	0	0	3½	5	0	10¾	0	1	9½	0	3	7
	4	0	0	1	0	0	4¾	0	1	2½	0	2	4¾	0	4	9½
	5	0	0	1½	0	0	6	0	1	6	0	3	0	0	6	0
	6	0	0	1¾	0	0	7¼	0	1	9½	0	3	7	0	7	2
	7	0	0	2	0	0	3½	0	2	1¼	0	4	2½	0	8	5
	8	0	0	2¼	0	0	9½	0	2	4¾	0	4	9½	0	9	7
	9	0	0	2½	0	0	10¼	0	2	8½	0	5	4¾	0	10	9½
	10	0	0	2¾	0	1	0	0	3	0	0	6	0	0	12	0
	20	0	0	5½	0	2	0	0	6	0	0	12	0	1	4	0
	30	0	0	8¼	0	3	0	0	9	0	0	18	0	1	16	0
	40	0	0	11	0	4	0	0	12	0	1	4	0	2	8	0
	50	0	1	1¾	0	5	0	0	15	0	1	10	0	3	0	0
	60	0	1	4½	0	6	0	0	18	0	1	16	0	3	12	0
	70	0	1	7¼	0	7	0	1	1	0	2	2	0	4	4	0
	80	0	1	10	0	8	0	1	4	0	2	8	0	4	16	0
	90	0	2	0¾	0	9	0	1	7	0	2	14	0	5	8	0
	100	0	2	3½	0	10	0	1	10	0	3	0	0	5	0	0
	1000	1	3	0¼	5	0	0	15	0	0	30	0	0	60	0	0

POLITESSE.

D. Qu'est-ce que la politesse ?

R. La politesse est la manière polie et honnête de faire toutes nos actions et de régler toutes nos paroles pour que les autres soient contents de nous.

Celui qui ne connaît pas les règles de la civilité, manque souvent aux usages reçus et passe pour une personne grossière et sans éducation.

LEVER ET COUCHER.

D. Qu'y a-t-il à observer pour le lever et pour le coucher ?

D. Le premier soin d'un bon chrétien en se levant doit être d'offrir son cœur à Dieu et de lui demander de bénir toutes ses actions de la journée.

Il est obligé, le matin en s'habillant, et le soir en se déshabilant, d'observer toute la décence possible.

Il doit se laver la figure et les mains ; se peigner, nettoyer ses dents, avoir ses habits et ses souliers bien propres, afin d'être vêtu de manière à donner une bonne opinion de sa personne.

CONDUITE DANS LES EGLISES.

D. Que doit-on faire en entrant dans une église ?

R. Lorsque vous entrez dans une église, vous devez prendre de l'eau bénite avec respect et faire le signe de la croix ; si vous êtes accompagné d'un ami, il convient de lui offrir de l'eau bénite, ayant soin auparavant d'ôter vos gants.

Si vous rencontrez quelqu'un de votre connais-

sance, saluez-le avec politesse, en vous inclinant légèrement. Vous devez toujours entrer avant le commencement des offices. Si vous passez devant un autel où se trouve le St. Sacrement, inclinez-vous profondément ; s'il n'y a qu'un crucifix, faites une légère inclination.

D. Quelle doit être notre conduite dans l'église ?

R. Il serait de la dernière inconvenance dans l'église de tourner la tête à droite et à gauche et en arrière de soi, d'entamer des conversations, de se moucher avec ses doigts et de cracher dans les allées. Ne faites pas voir que vous vous ennuyez ; prenez bien garde de dormir, surtout lorsque le prêtre est en chaire ; dans ce temps, évitez de tousser et de vous moucher, et attendez pour le faire les moments de repos, afin de ne point détourner l'attention de l'auditoire. Si le prêtre prononce le nom de Jésus-Christ ou du saint dont on fait ce jour-là la fête, inclinez légèrement la tête. Lorsqu'un quêteur ou une quêteuse s'adresse à vous, vous devez lui répondre par un salut, soit que vous satisfassiez ou non à sa demande.

Il ne convient pas de manger dans l'église, si ce n'est un petit morceau de pain bénit, ni de chanter dans son banc pour accompagner le chœur. Ne restez pas assis aux points de la messe où l'on doit être debout et n'affectez pas de rester debout quand tout le monde est assis.

Si l'on fait la procession du St. Sacrement, ne manquez pas de vous mettre à genoux et de vous incliner profondément, lorsqu'il passe près de vous, ce que vous devez observer dans tous les lieux où vous le rencontrez.

RESPECT ENVERS LES ECCLÉSIASTIQUES ET LES RELIGIEUSES.

D. Quels sont nos devoirs envers les ecclésiastiques et les religieuses ?

R. Les prêtres étant les véritables représentants de Dieu sur la terre, il faut leur montrer le plus grand respect ; ne jamais faire des réflexions déplacées sur leur compte, ni chercher à les tourner en ridicule. On doit écouter avec respect les avis qu'ils ont droit de nous donner. Il serait déplacé de se permettre en leur présence une trop grande familiarité ou de se livrer à une gaieté excessive. Il faut les saluer avec politesse et se lever lorsqu'ils viennent dans un lieu où vous vous trouvez ; attendez qu'ils vous présentent la main pour leur donner la vôtre. On ne doit pas montrer moins de respect envers les religieuses.

Voici les titres dont on se sert dans la conversation, en parlant aux Ecclésiastiques et aux religieuses :

A un évêque : Monseigneur ou Votre Grandeur

A un Curé : Monsieur le Curé.

A la supérieure d'une congrégation : Madame la supérieure, ou, ma mère.

A une religieuse : Ma sœur ; jamais, mademoiselle.

RESPECT DÛ AUX VIELLARDS.

D. Quel doit être notre respect envers les vieillards ?

R. La vieillesse commande le respect et la véné-

ration ; et c'est pourquoi on ne saurait avoir trop de respect pour les vieillards. Il faut leur montrer les plus grands égards en toutes les circonstances, leur rendre tous les services possibles, supporter avec douceur les défauts de leur âge, n'en point faire surtout un sujet de plaisanterie. Ceux qui agissent sans considération et sans respect avec les personnes plus âgées qu'eux, prouvent qu'ils manquent d'éducation, de religion, d'humanité ; fuyez le méchant qui se moque en face d'un vieillard.

DEVOIRS ENVERS SES PARENTS.

D. Quels doivent être nos devoirs envers nos parents ?

R. Soyez respectueux, soumis, reconnaissant, attaché et dévoué à votre père, à votre mère et à vos bienfaiteurs. Votre père et votre mère tiennent auprès de vous la place de Dieu sur la terre ; ils ont soigné votre enfance, ils veillent à votre éducation, travaillent sans cesse pour vous rendre heureux, et ils sacrifieraient pour cela leur vie même, s'il en était besoin ; comment ne les aimeriez-vous point ? Vous montrerez que vous les aimez, en leur obéissant promptement et en faisant de bon cœur ce qu'ils vous commanderont. Vous devez toujours leur parler avec respect, s'ils vous adressent la parole ; ce serait montrer le plus mauvais caractère et la plus mauvaise éducation que de leur répondre avec humeur et impolitesse ; si vous avez tort, taisez-vous et corrigez-vous ; si vous croyez avoir raison, excusez-vous avec modération, et gardez ensuite un silence respectueux. Vous ne devez jamais interrompre votre père, ni votre mère, dans la conversation, et encore moins, les reprendre

quand ils se trompent. Vous ne devez jamais rire de leurs défauts ni les faire connaître à d'autres personnes : si vous entendez parler mal d'eux, votre devoir est de prendre leur cause et de les défendre. Saisissez toujours les occasions de leur prouver votre reconnaissance ; si vous êtes éloigné, ne négligez pas de leur écrire souvent ; que toujours votre style soit empreint des sentiments de respect et d'affection dont vous devez être pénétré pour eux.

DEVOIRS ENVERS LE PROCHAIN.

D. Quels sont nos devoirs envers le prochain ?

R. Toute notre conduite envers le prochain est tracée dans ces maximes sublimes : Ne faites pas à autrui ce que vous ne voudriez pas qui vous fût fait. Faites à autrui tout le bien que vous voudriez qu'on vous fît.

Soyez donc indulgent pour les fautes d'autrui : vous aurez souvent besoin qu'on vous pardonne ; ne vous amusez jamais du spectable humiliant qu'offre celui qui a perdu la raison par un excès de boisson ; plaignez-le, au contraire. Ne raillez pas votre prochain sur les défauts dont il n'est pas maître de se corriger, vous montreriez, en agissant de la sorte, de la petitesse d'esprit. Rappelez-vous qu'il arrive souvent que les imperfections du corps sont compensées par quelques bonnes qualités du cœur ou de l'esprit. Gardez-vous bien de contrefaire les paroles ou les gestes de quelqu'un.

CONDUITE ENVERS LES PAUVRES.

D. Quelle doit être notre conduite envers les pauvres ?

R. Secourez votre prochain, compatissez à ses maux, consolez-le dans ses infortunes ; cette conduite sera pour vous une source de bénédictions. Si vous donnez l'aumône à un pauvre, ne le faites pas repentir par votre brusquerie de vous l'avoir demandée. Combien n'est-il pas à plaindre ce malheureux, obligé par l'infortune ou les infirmités, de venir tendre la main à un de ses semblables !

CONDUITE ENVERS LES DOMESTIQUES.

D. Quelle doit être notre conduite envers les domestiques ?

R. Il faut toujours traiter les domestiques avec une douceur et une bonté capables de vous concilier leur respect et leur affection, vous souvenant qu'ils sont devant Dieu vos égaux, et vous représentant combien leur situation est humiliante. Quand vous leur donnez des ordres, faites-le sans hauteur et sans dureté ; remerciez-les de chaque service rendu ; reprenez-les avec douceur ; exigez qu'ils soient polis avec tout le monde ; désignez-les par leur nom de baptême ; surveillez-les, tout en paraissant leur accorder de la confiance. Ne les laissez pas trop prendre avec vous de familiarité ; ne les tutoyez pas ; ne leur permettez pas d'être vêtus salement, ni d'étaler trop de luxe.

CONDUITE EN COMPAGNIE.

D. Que doit-on observer en entrant dans une compagnie ?

R. Lorsque vous vous présentez à la porte d'une maison, vous devez frappez doucement et attendre qu'on vous ait répondu avant d'ouvrir. Quand vous serez entré, fermez la porte sur vous sans bruit. Le premier soin d'une personne bien élevée, en entrant dans une maison, c'est de saluer les personnes qui s'y trouvent par une inclination gracieuse et d'aller directement présenter ses devoirs au maître de la maison. La civilité veut aussi qu'on ôte son gant pour présenter la main à une personne ou pour en recevoir quelque chose. On ne doit pas présenter familièrement la main à une personne à qui l'on doit des égards.

Si plusieurs personnes sont en conversation, on commence par écouter pour se mettre bien au courant du sujet dont il est question ; s'il s'agit d'affaires particulières, il faut bien prendre garde d'y prendre part. On ne doit jamais passer devand une personne sans lui faire un salut et lui demander pardon ; il faut mieux passer derrière quand on le peut. Si une personne qui vous est supérieure passe près de vous, il faut vous retirer un peu pour lui faire place ; si c'est à l'entrée d'une porte, arrêtez-vous pour la laisser passer la première. Si en marchant, vous heurtez quelqu'un par mégarde, vous devez vous retourner avec empressement et lui exprimer tous vos regrets de cette maladresse.

D. Que doit-on éviter en compagnie ?

R. La bienséance exige de ne pas fixer les yeux trop longtemps sur la même personne ; d'éviter de lui faire sentir son haleine, de passer devant sa figure une lumière ou un objet quelconque pour le donner à un autre. Il ne faut pas toucher son nez, ni se mordre les lèvres, ni mettre ses doigts

dans les oreilles ou dans sa bouche. On ne doit jamais tourner la tête à droite et à gauche pendant la conversation, mais se tenir droit, les pieds posés à terre, sans se courber ou s'appuyer sur un siège ou sur un meuble ; il faut éviter de parler ou de rire de manière à couvrir la voix des autres. Il ne convient pas en se mouchant d'imiter la trompette avec son nez, d'éternuer fort, et en le faisant, il faut mettre la main ou le mouchoir devant la figure ; si quelqu'un éternue en votre présence, gardez-vous bien de lui dire : "Dieu vous bénisse." Evitez avec soin de vous moquer des défauts des autres, surtout des personnes présentes, de les tourner en ridicule, de leur lancer des paroles qui pourraient blesser leur amour propre, de faire des allusions imprudentes et d'essayer de faire briller votre esprit à leurs dépens. Il serait impoli de parler à l'oreille de quelqu'en lorsqu'on est en compagnie, de parler d'objets malpropres, ou de se servir de termes dégoutants ou grossiers. Gardez-vous bien de bailler, de fredonner un air entre vos dents ; et si vous ne pouvez pas vous empêcher de bailler, mettez la main ou votre mouchoir devant la bouche ; il serait encore déplacé de s'endormir au milieu d'une société ; il faudrait mieux alors quitter la compagnie.

Il ne convient pas de rire aux éclats, soit avant, ou après avoir raconté une histoire, ni d'interrompre une prersonne qui parle, mais montrer que l'on prend intérêt à ce qu'elle raconte. S'il vous arrive de prendre la parole en même temps qu'un autre, il faut se taire et lui laisser la parole. Si l'on vous apporte une lettre, vous ne devez pas la

lire sans en demander auparavant la permission à la compagnie.

USAGES DANS LA CONVERSATION.

D. Quels sont les usages reçus dans la Conversation ?

R. Si vous adressez la parole à quelqu'un, il faut toujours dire, Monsieur, Madame ou Mademoiselle, sans ajouter son nom de famille. On ne doit jamais répondre OUI et NON sans prendre les mêmes précautions. Rien n'est plus impoli, en parlant d'une tierce personne, que de dire : Lui, Il, Elle ; il faut, en employant la troisième personne, dire, Monsieur N.....ou Madame N.....n'est pas bien.....croit avec raison que.....Ne dites point votre femme, ni votre épouse, mais employez le nom propre et faites-le précéder du mot Madame ; de même, on ne dit pas, votre père, votre mère, votre fille, votre frère, sans faire précéder ces noms de Monsieur, Madame, Mademoiselle ; mais en parlant de ses parents on ne dira pas, Monsieur mon père, Madame ma mère ; on prêterait par là au ridicule.

Quand vous parlez de vous et d'une autre personne, vous devez toujours figurer en second lieu ; il ne conviendrait pas de dire, moi et vous, moi et lui ; il faut dire : vous et moi, lui et moi, ou mieux encore, Monsieur et moi. Si vous demandez quelque chose, vous devez faire usage d'une tournure de phrase polie comme : Auriez-vous la bonté..... seriez-vous assez obligeant..... pourriez-vous me faire le plaisir.....Si vous n'avez pas compris votre interlocuteur, gardez-vous d'employer les interrogations impolies, *hein ? Hé ? Quoi? Qu'avez-vous dit ?*

employez au contraire une expression polie, pour lui prouver combien vous êtes fâché d'être dans l'obligation de le faire répéter.

On doit éviter ces manières de parler—*ma foi*—*ma parole d'honneur*—*c'est vrai comme je parle*—*sans me vanter*—*après tout*, *etc.*, *etc.*

JEU.

D. Que faut-il éviter dans le Jeu ?

R. Toute espèce de supercherie doit être bannie du jeu, et l'on manquerait de délicatesse si l'on cherchait à voir le jeu de la partie adverse pour en profiter. S'il s'élève quelque contestation, expliquez-vous poliment ; si votre partenaire commet une faute, vous pouvez la lui faire apercevoir, mais sans jamais prendre à son égard un ton de supériorité, tout-à-fait déplacé entre gens bien élevés.

Dans les jeux qui entraînent des pénitences, les personnes chargées de les donner ne sauraient apporter trop de réserve ; elles ne doivent jamais en donner de mortifiantes pour celui qui les reçoit, et, à plus forte raison, de criminelles ; dans ce dernier cas, on est toujours dispensé de s'en acquitter.

En jouant, ne vous montrez point trop avide de gagner, ni trop sensible à la perte. Si vous êtes heureux au jeu, ne vous moquez pas des autres, vous auriez mauvaise grâce à laisser éclater une joie immodérée en face d'un adversaire malheureux.

REVERS DE FORTUNE, INFIRMITÉS, MALADIES.

D. Comment faut-il se comporter envers les personnes affligées ou malades ?

Si quelqu'un de votre connaissance, et à plus forte raison, de vos amis, vient à éprouver des revers, ne cherchez point à vous éloigner de lui ; redoublez, au contraire, d'attentions et de prévenances ; gardez-vous bien de lui rappeler sa disgrâce. N'oubliez jamais combien la fortune est inconstante, demain elle peut cesser de vous sourire, demain vous pouvez avoir besoin des égards qu'un autre réclame de vous aujourd'hui. La bienséance envers l'humanité souffrante et malheureuse est un devoir sacré auquel nul ne devrait chercher à se soustraire. Si une personne est devenue aveugle, ne vantez pas devant elle les bienfaits de la lumière ; si sa vue est seulement affaiblie, prenez toutes les précautions convenables pour ne pas lui faire sentir son malheur : si vous lui présentez un objet pour le lui faire examiner, approchez-le de lui sans affectation. Si quelqu'un est boiteux, bossu ou qu'il ait quelques défauts corporels, évitez avec le plus grand soin de lui faire sentir son malheur, ou d'en faire le sujet de vos plaisanteries ; ce serait marquer de la petitesse d'esprit.

Quand une personne de votre connaissance tombe malade, vous devez aussitôt, si cela vous est possible, aller vous informer de son état, pour lui prouver combien vous prenez d'intérêt à sa santé. Si elle est couchée sur un lit de douleur, marchez sans bruit et parlez à voix basse ; prenez garde de la fatiguer en la forçant de vous répondre à une foule de questions inutiles. Ces sortes de visites doivent être courtes ; cependant, on pourrait les prolonger un peu si le malade exprimait du plaisir à vous voir et manifestait l'envie de vous retenir plus longtemps.

CURIOSITÉ ET DISCRÉTION.

D. Qu'avez-vous à observer sur la Curiosité et la Discrétion ?

R. Il est impoli de chercher à pénétrer un secret qu'on croit devoir vous cacher ; de le révéler, soit en totalité soit même en partie, quand on a cru pouvoir le confier à votre loyauté.

Le mystère de la correspondance doit être sacré, il serait odieux de se laisser entraîner à violer le cachet d'une lettre ; on ne serait pas moins coupable de chercher à en prendre connaissance, si l'on n'y était autorisé, quand même elle serait ouverte.

Quand vous faites une visite, si la personne chez laquelle vous êtes se trouve absente, vous ne devez rien déranger, ni regarder ses papiers ; il ne conviendrait pas d'ouvrir une armoire, une boîte, un tiroir pour voir ce qu'il renferme. Si vous ramassez un écrit, ne le lisez pas ; mais remettez-le, sans le regarder, sur la table ou à la personne qui l'a laissé tomber.

S'il se trouve plusieurs personnes réunies, et que l'on fasse circuler un objet précieux par sa rareté, son mérite ou sa valeur, attendez patiemment votre tour, ne cherchez pas à vous en saisir le premier. Quand il vous est parvenu, gardez-le le moins de temps possible.

Si, au milieu d'une réunion, plusieurs personnes semblent être occupées d'affaires particulières, n'allez pas vous mêler à ce groupe ; non-seulement vous vous montreriez indiscret, mais encore vous pourriez vous mettre dans une fausse position, en voyant tout le monde garder le silence ; et dans le doute, il serait prudent de leur demander si vous

pouvez prendre part à leur conversation. Si l'on vous fait visiter un jardin ou un verger, ne vous permettez point de cueillir des fruits ou des fleurs, sans avoir été invité à le faire.

REPAS.

D. Quels sont les devoirs de celui qui sert à table ?

R. Celui qui sert à table doit commencer par la couvrir d'une nappe blanche et nette, mettre vis-à-vis de chaque convive deux assiettes, une plate et une creuse ; un couteau, une fourchette et une cuillère ; un verre et une serviette. Il doit toujours commencer à servir les personnes les plus considérables ; lorsqu'il offre un mets à un des convives, il convient d'employer une expression polie, comme, par exemple : Monsieur N.....Madame N..... ou Made oiselle N.....aurais-je l'honneur ou le plaisir de vous servir de.....Si l'on demande du pain, il doit le donner sur une assiette et jamais avec ses doigts ; si l'on demande à boire et qu'il n'y ait qu'un verre, il doit le mettre sur un plateau ou une assiette avant de le présenter, et le laver toutes les fois qu'on lui demande à boire. Il convient de changer les assiettes à chaque mets nouveau.

D. Que doit-on faire en se mettant à table ?

R. Ne vous mettez pas à table sans qu'on vous indique votre place. Il est convenable avant le repas de dire le Bénédicité et après le repas de réciter les Grâces, ce que vous devez faire à voix basse, afin de ne point interrompre les autres. Attendez pour vous asseoir que le maître ou la maîtresse se soit assis ou ait invité à s'asseoir. Alors vous devez

déplier votre serviette et l'étendre sur vous. Prenez garde de vous tenir ni trop près, ni trop loin de la table, ayant le corps droit sur votre chaise, les poignets et non les coudes appuyés.

D. Quelle doit-être notre conduite à table ?

R. Lorsqu'on présente de la viande, des légumes, de la crême ou quelque chose de liquide, il faut donner l'assiette de la main gauche et prendre de la main droite celle qu'on présente, et s'incliner légèrement pour remercier en la recevant. Les œufs, les fruits et tous les objets secs se prennent avec la main ; tout ce qui ne se mange point, se met sur le bord de l'assiette, comme les os, les arêtes, les pelures de fruits, les noyaux, les coquilles de noix, les coques d'œufs. On prend du bout du doigt les pepins et les noyaux des fruits qu'on a mangés ; il ne convient pas de les cracher dans la main ou sur son assiette. La cuillère, la fourchette et le couteau se présente en tournant le manche du côté de celui qui les reçoit. La cuillère se rend avec l'assiette. Il ne faut pas toujours tenir le couteau à la main, mais le remettre sur la nappe après s'en être servi, et ne le reprendre que lorsqu'on en a besoin de nouveau. Le sel se prend avec la pointe du couteau qu'on essuie auparavant.

D. Quelles règles faut-il observer en mangeant ?

R. Vous ne devez manger ni trop vite, ni trop lentement ; ne point mettre dans la bouche un morceau avant que l'autre soit avalé ; évitez de faire entendre le mouvement de vos lèvres et de parler ayant la bouche pleine. Ne prenez pas avec votre cuillère ou votre fourchette ce qu'il vous serait impossible de manger en une seule fois. Il est très

déplacé de tendre son assiette pour être servi avant les autres; de regarder avec intention ce qui se trouve sur celle de son voisin; de flairer ce qu'on vous a servi, ou de demander un morceau plutôt qu'un autre, à moins qu'on ne vous ait engagé à dire ce que vous préférez. Lorsqu'on vous présente une assiette sur laquelle il y a des morceaux, soit d'une volaille, ou de toute autre chose qu'on vous a découpée, ne choisissez pas le morceau le plus délicat, ni le plus gros. Ne prenez rien au plat avec la fourchette dont vous vous servez pour manger. Si vous trouvez dans ce que vous avez dans votre assiette, un cheveu, un insecte, ou quelqu'autre objet répugnant, ôtez-le avec précaution et posez-le sur le bord de votre assiette, de manière qu'il ne soit aperçu de personne, de crainte de faire partager aux autres le dégoût que vous pourrez ressentir. Ne faites point des remarques inconvenantes sur les mets qui sont sur la table, ni connaître ceux qui vous plaisent le plus; si l'on vous a donné un morceau qu'il vous soit impossible de manger, laissez-le sur votre assiette, et attendez qu'on vous serve d'un autre mets.

Ne demandez point à boire en prenant le potage; attendez que vous ayez déjà mangé quelqu'autre chose. Avant de boire et après avoir bu, essuyez-vous les lèvres avec votre serviette. Ne buvez pas ayant quelque chose dans la bouche, et après avoir bu, ne jetez point dans le pot-à-l'eau ce qui reste dans votre verre.

D. Que faut-il éviter en mangeant?

En mangeant, évitez de humer et de boire votre

bouillon à bord de votre assiette ; servez-vous pour cela de votre cuillère. Si votre soupe et les mets sont chauds, gardez-vous bien de souffler dessus pour les refroidir, il faut les remuer doucement. Ne versez jamais le bouillon ni la sauce des plats ou des assiettes dans la cuillère, pour en tirer jusqu'à la dernière goutte. Il est également contre la bienséance de les essuyer avec du pain : il faut y laisser ce que la cuillère ne peut prendre. Ne mordez pas dans votre pain et ne le coupez pas sur la serviette, mais cassez-en un morceau à la fois, au fur et à mesure du besoin ; de même, on ne doit pas mordre dans une pomme, mais la couper. Ne curez pas vos dents avec votre couteau ni avec votre fourchette ; ne cassez point les os et ne les frappez point sur votre assiette, pour en tirer la moelle ; ne cassez point les noyaux avec vos dents. En vous retirant de la table, n'emportez jamais des fruits, des bombons ni autre friandises.