

## LA CORRESPONDANCE

---

### Règles générales.

Pour écrire à ses amis, à ses connaissances, à ses fournisseurs, il n'est pas du tout indispensable d'avoir le talent de Fénelon ou celui de la marquise de Sévigné ; toutefois, il est bon de posséder sa langue et de connaître l'orthographe. Lorsqu'on a reçu une bonne instruction primaire, il suffit d'un peu de pratique et d'attention pour donner à son style la clarté et la correction nécessaires.

Une belle écriture n'est pas de rigueur, non plus ; mais on doit se donner la peine de former ses lettres pour être lu sans fatigue et sans ennui. « Une mauvaise écriture, dit Grotius, est une des formes du mépris qu'on a pour autrui, car elle prouve qu'on attache plus de prix à son propre temps qu'à celui des autres. » De cette maxime du célèbre Hollandais vient, sans doute, cette excuse que font si souvent les Anglais au bas de leurs

lettres : « *Excuse this bad writhing.* » (Je vous demande pardon d'écrire si mal.) Une bonne écriture est donc requise. J'ajouterai que, si l'on peut, avec du travail, acquérir une écriture élégante, cela préviendra en faveur du correspondant.

Le papier, — dont nous déterminerons plus tard le format, selon les circonstances, — doit toujours être d'une netteté irréprochable. On affranchit les lettres que l'on envoie par la poste ; il faut même s'assurer qu'elles ne dépassent pas le poids fixé, pour ne pas les exposer à recevoir une surtaxe : de 15 en 15 grammes, on mettra un timbre de 15 centimes.

Nous parlerons aussi, tout à l'heure, des cartes postales et des cartes-lettres. Mais toute lettre est enclose dans une enveloppe ; cette petite recherche coûte peu de chose.

On n'attend pas que nous donnions des formules pour écrire à ses parents, à ses amis ; le cœur est le seul maître à consulter, le meilleur conseiller à prendre pour exprimer ses pensées, peindre son affection, son respect, sa reconnaissance. Il faut écrire comme on pense, sans phrases, ce qui ne veut pas dire qu'on soit dispensé de certaines formes de la politesse, de la bienveillance, de l'amabilité qui peuvent parfaitement glisser leur note, même, — et surtout, — dans les correspondances entre parents. Nous nous bornerons à ces données générales, sans pouvoir préciser davan-

tage; les habitudes familiales ou amicales varient avec chaque lecteur.

Nous dirons pourtant que, si un de nos amis venait à monter quelques degrés de l'échelle sociale, au-dessus du nôtre, après l'avoir chaudement félicité, soit de vive voix, soit par écrit, nous observerions dans nos relations ultérieures, — lettres ou visites, — une réserve un peu fière. Il serait de bon goût d'attendre, de cet ami, une manifestation nous indiquant qu'il n'a pas changé à notre égard, dans la position élevée qu'il a atteinte.

Lorsqu'on écrit à une personne de connaissance, on peut la traiter de « Cher Monsieur » ou de « Chère Madame », « Chère Mademoiselle ». Bien que ces façons de s'énoncer semblent pécher contre la grammaire, il serait tout à fait contraire à l'élégance d'écrire « Ma chère Dame », « Ma chère demoiselle ». Quant à « Mon cher Sieur », il ne viendrait à personne l'idée de s'exprimer de cette manière logique, mais inusitée et.... grotesque.

Pour ces mêmes personnes, on peut terminer sa lettre ainsi : « Veuillez recevoir l'expression de mes sentiments les meilleurs », « de mes affectueux sentiments », « de toute ma sympathie », etc., etc., selon le degré, la durée, l'attrait des rapports établis. Plus familièrement, on finira : « Au revoir, cher monsieur, ou chère madame, croyez à mon vif attachement. »

Depuis quelque temps, on considère comme *très chic* de glisser un mot ou deux d'anglais dans les correspondances entre connaissances. On fait précéder sa signature du mot « *Yours* », qui signifie « *Votre* », « *Tout à vous* », etc. Cette locution britannique est souvent la manière d'achever, — sans autre cérémonie, — un court billet ou une carte postale. (Ce n'est qu'une mode.)

Un homme ne manque pas à sa dignité, lorsqu'il introduit un mot de respect en écrivant à une femme, fût-il de beaucoup son aîné : « *Mes sentiments respectueux* », « *mon attachement respectueux* », « *ma respectueuse sympathie* », « *mon respectueux dévouement* » — pour une personne avec laquelle il a des relations mondaines.

A une étrangère, il dira : « *Veillez, madame, recevoir l'expression de tout mon respect.* »

#### Lettres à des personnages.

On donne leur titre aux étrangers auxquels on écrit, ou leur qualité : *Madame la marquise, monsieur le principal, madame la directrice.*

Pour un militaire, on commence : « *Monsieur le colonel, monsieur le général.* » Dans le cours de la lettre : « *colonel, général* ». Ne craignez pas de commettre d'impolitesse et, même, si vous avez

quelques relations avec cet officier supérieur ou général, ou commandant, dispensez-vous, dès le début, du mot monsieur avec la désignation du grade.

C'est la belle langue militaire, concise et simple, qui plaît au soldat. Dans le cas où vous auriez appartenu à l'armée, il serait de bon goût d'écrire : « Mon capitaine, mon colonel, mon général. » Pour un maréchal de France, pour un amiral, l'étiquette est tout autre. Il faudrait « Monsieur le maréchal », « Monsieur l'amiral, » — même quand c'est un militaire ou un marin qui écrit. — Le chef de l'Etat lui-même dit : « Monsieur le maréchal », « Monsieur l'amiral ». La raison de cette distinction est que le grade suprême de l'armée pourrait être confondu avec celui d'un simple sous-officier, — du maréchal des logis — et que celui d'amiral pourrait être pris pour celui de contre-amiral ou de vice-amiral. A ces derniers on dit « amiral ».

A un prêtre : « Monsieur le curé, » « Monsieur l'abbé », « Monseigneur », selon les cas. Si l'on est catholique, on termine toujours cette lettre par l'expression du respect, même si l'on est femme.

Il est reçu (comme on dit) que la plus grande dame du monde, du moment qu'elle est catholique, introduira le mot *respect* dans une lettre adressée au plus humble desservant de village.

Un homme ou une femme catholique et pratiquante qui écrit, pour une cause *quelconque*, à un prêtre revêtu d'une haute dignité ecclésiastique, à un évêque ou à un cardinal, par exemple, terminera ainsi :

« Je suis avec le plus profond respect,  
« Monseigneur,

« De votre Grandeur (ou de votre Eminence,  
pour un cardinal),

« La très humble et obéissante servante. »

Si l'on avait à écrire à un prince royal on mettrait le mot « Prince » en vedette, sans le faire précéder du mot « Monsieur » ; à une femme de maison souveraine « Madame ». Dans le cours de la lettre, « Votre Altesse ».

A un roi « Sire », à une reine « Madame », au cours de la lettre : « Votre Majesté ».

On termine :

« Je suis avec le plus profond respect,  
« Sire (ou Madame ou Prince),

« De Votre Majesté (ou de Votre Altesse),

« Le très humble et obéissant serviteur (ou sujet). »

Au chef de l'Etat (chez nous et dans les pays qui vivent sous le régime républicain), « Monsieur le Président ».

A la fin :

« Je suis avec le plus profond respect,  
« Monsieur le Président,  
« Votre très humble serviteur. »

Même protocole, s'il s'agit d'un ministre, d'un ambassadeur, etc... auquel on adresse une supplique, une pétition ou une simple demande de renseignements.

Une femme, en ces circonstances, se soumet à l'usage, comme les hommes.

Celui qui adresse une réclamation ou une demande, n'ayant pas le caractère d'une pétition ou d'une supplique — à un fonctionnaire civil (directeur d'une administration publique, receveur, inspecteur, etc.) ou à un préfet, termine sa lettre de cette façon :

« Veuillez, monsieur le préfet (ou le directeur), recevoir l'expression de ma considération distinguée. »

#### Lettres diverses.

Nous avons encore à donner quelques formules destinées à terminer les lettres. Une femme finit de la sorte, en s'adressant à un homme avec lequel elle n'a pas de rapports mondains, auquel elle

écrit pour affaires ou pour un cas exceptionnel : « Veuillez, monsieur, recevoir l'expression de mes sentiments distingués. » Même formule pour une femme de son âge. Elle change ses « sentiments distingués », en « sentiments respectueux », pour une dame âgée ou notoirement son aînée d'un assez grand nombre d'années.

D'homme à homme : « Veuillez, monsieur, recevoir l'expression de ma considération distinguée. »  
Un homme à un supérieur : « Veuillez agréer l'expression de mon respect et de mon dévouement. »  
Le supérieur à son inférieur : « Recevez, je vous prie, l'assurance de ma considération distinguée ou de ma haute considération. »

On a saisi la nuance : d'inférieur à supérieur de *junior* à *senior*, ou d'égal à égal, on ne donne pas l'assurance de ses sentiments de respect ou même d'affection, on l'exprime.

Les élèves qui écrivent à leur professeur emploient les formules respectueuses de l'inférieur au supérieur et, ce, quelle que soit la position sociale de ces élèves.

Les parents qui adressent une lettre au professeur de leur enfant s'expriment avec une extrême politesse, même quand il s'agit du simple « maître à danser ». En ce cas, l'assurance ni même l'expression d'une froide considération ne sont de mise. Nous devons à ceux qui enseignent à nos enfants leur science ou leur art un sentiment de

gratitude dont l'argent ne peut nous décharger. Et ce sentiment, nous devons saisir toutes les occasions de le témoigner.

Une lettre à un fournisseur, à un ouvrier, à un domestique sera conçue avec toute la politesse et la bienveillance possibles. On ne dit pas à un marchand : « Envoyez-moi telle chose » ; à un ouvrier : « Faites ceci, exécutez cela » ; mais : « Je vous prie de vouloir bien m'envoyer » ; « Veuillez faire ceci ; je vous serai obligé d'exécuter ce travail ».

On donne parfois son nom de famille à l'ouvrier qu'on fait travailler depuis de longues années, au fournisseur chez lequel on s'approvisionne depuis longtemps : « Monsieur Gautruche, mon cher monsieur Gautruche. » On termine les lettres de ce genre de la façon suivante : « Veuillez recevoir mes meilleurs compliments, mes salutations pressées. » Il est même loisible, et nullement contraire à la dignité, d'introduire un mot affectueux, cela dépend des rapports... et des personnes.

Quand on s'adresse à un domestique, les nuances plus fines, sont plus difficiles à bien observer. On peut commencer : « Veuillez, Joseph, ou mon brave Joseph, ou mon bon Joseph, chercher, aller, etc. » et finir : « Je compte sur vous, au revoir. » — « Croyez à mes bons sentiments pour vous. » Cette dernière phrase de maître masculin à serviteur mâle ou de maîtresse à domestique du sexe féminin. — Lorsque le domestique est éprouvé ou âgé, lors-

qu'on l'a depuis longtemps à son service et qu'il mérite l'affection, il est clair qu'on peut se départir de la réserve que nous avons indiquée et le traiter selon son dévouement, comme faisant partie de la maison, de la famille.

#### La signature, la date, etc.

Comment doit-on signer ses lettres ?

Une femme qui écrit à des étrangers ou à de simples connaissances signe de l'initiale de son prénom suivie de son nom. (Le nom de baptême d'une femme ne doit être connu que de sa famille et de ses amis intimes.)

Jeune fille, c'est le nom de son père, qui suit cette initiale; mariée, c'est celui de son mari. Jamais plus une femme mariée ne signe : « Née une telle. » Titrée, elle signe : « Froulard (nom de son père), ou F., initiale de ce nom, marquise de Créquy (nom et titre de son mari).

Un homme peut signer de son prénom et de son nom. Lorsqu'il écrit à des étrangers, il fait précéder son nom de son titre ou de sa qualité : comte de L..., le général S..., le docteur B..., etc.

Celui qui porte un grand nom, écrivant à ses amis, néglige souvent et son titre et sa particule. Rohan suffit... non seulement pour les gens de connaissance, mais pour tout le monde.

Où se place la date ? En haut de la lettre, après l'adresse. Par exemple : « Paris, 42, avenue des Champs-Élysées, le... » — « Morsang, par Savigny (Seine-et-Oise), le... » Cette habitude de donner son adresse et de *la répéter* dans toutes ses lettres (sauf bien entendu pour les amis de cœur et la famille) est vraiment excellente et absolument conforme aux lois du savoir-vivre. Cela signifie : Je ne me crois pas un personnage assez important pour que mon adresse puisse se graver, dès la première fois, dans votre mémoire, ni pour que vous gardiez mes lettres. C'est encore une façon d'épargner le temps d'autrui ; on a parfois besoin de conserver votre adresse et on serait obligé de la rechercher dans des lettres antérieurement reçues.

Pour une pétition, on daterait au haut de la lettre :

*Paris, le*                   , 188

L'adresse se placerait sous la signature :

Joseph DURAND

*A Paris.*

*Rue Gît-le-Cœur, n°* .

#### L'adresse, le papier.

Comment doit-on écrire l'adresse, placer le timbre-poste ? On prend une seule ligne pour la qualification ou le titre suivi d'un nom, ou le nom seul.

MONSIEUR LOUIS ROBEL

rue. . . . . 18

PARIS

MONSIEUR LE DOCTEUR MOREL

A ÉTAMPES

*Seine-et-Oise.*

COMTE GAËTAN DE BANVILLE

(La mode supprime le mot « monsieur » ou madame » devant un titre, entre gens du même monde.)

Si l'on écrivait à des personnes d'autrefois... personnes formalistes, imbues des coutumes disparues, âgées, ayant droit au respect, on mettrait deux fois monsieur ou madame sur l'adresse.

Monsieur,

Monsieur le général de C.,

L'habitude, l'obligation de répéter cette qualification sur l'adresse d'une lettre vient, assurément, de l'ancien usage de la formule latine *Dominus Dominus*, qui indiquait la supériorité d'un seigneur féodal sur de simples feudataires. C'est comme si on disait à son correspondant : « Je reconnais votre supériorité sur moi. »

Le timbre-poste s'applique très régulièrement à l'angle droit de l'enveloppe.

Quel papier doit être employé ? Son plus ou

moins d'élégance dépend des ressources que l'on possède. Mais il faut se garder de tomber dans le mauvais goût, comme lorsqu'on se sert de papier allemand, de qualité si inférieure et d'ornementation si criarde, si vulgaire. Le papier anglais est trop lourd, trop glacé. Le papier français, au contraire, répond à toutes les exigences ; à double et triple titre, encourageons donc l'industrie de notre pays.

Le format dépend des relations. Pour écrire à un supérieur, on ne prendra pas une feuille de proportions minuscules, ni couleur d'azur. Pour demander un service à un personnage, pour une supplique, une pétition, format assez développé, papier ministre. Dans tous les cas, des enveloppes assorties.

On peut faire porter à son papier ses initiales, son monogramme, ses armoiries (correspondance sérieuse); son emblème, sa devise de fantaisie, son prénom, le diminutif de ce prénom, etc., etc. (correspondance familière).

On ne doit jamais écrire en travers sur une page déjà couverte de caractères. Cette habitude est à réprover même pour l'intimité. On impose, ce faisant, une trop pénible fatigue aux yeux qui nous lisent. Il faut ajouter une autre feuille si la première est insuffisante.

Avant de répondre à une lettre, il est bon de la relire. Il serait extrêmement impoli de demander

un renseignement déjà donné, de poser une question à laquelle il a été répondu ou au-devant de laquelle le correspondant est allé, etc.

Une autre impertinence, c'est d'écrire incorrectement le nom des gens qui ont signé lisiblement ou avec lesquels on est en relations. En ces circonstances, on ne leur donne pas non plus uniquement leur qualité... lorsqu'ils en ont une. Par exemple :

« Monsieur le percepteur de » ; il faut : « Monsieur un tel, percepteur à ».

#### **Le billet, la carte-lettre, la carte postale.**

Le billet n'est qu'une courte lettre. On y observe toutes les règles du savoir-vivre que nous avons indiquées.

Entre amis intimes, en famille, la carte-lettre s'emploie fort bien, quand on a peu de lignes à s'écrire. Ces cartes sont extrêmement commodes pour les personnes dont le temps est précieux, en ce sens qu'elles vous offrent à la fois le papier, l'enveloppe, la fermeture, l'affranchissement.

Les cartes postales suffisent fort bien, également, pour demander un objet ou un renseignement à un marchand. Il est interdit d'y attacher aucun échantillon, et d'écrire, du côté réservé à l'adresse, toute autre chose que cette adresse.

### Timbres-poste joints à la lettre.

En quelles occasions doit-on joindre un timbre-poste à une lettre, à laquelle on demande une réponse ?

Lorsqu'on *réclame* ou *sollicite* un renseignement d'une personne inconnue et qu'on met cette personne dans l'obligation de répondre *directement*, on lui envoie toujours un timbre-poste, afin de ne pas l'induire en dépense, si minime que soit cette dépense.

Ce procédé ne peut aucunement blesser celui vis-à-vis duquel il est employé.

Il ne faut pas joindre de timbre-poste quand on s'adresse à un fonctionnaire, qui peut répondre *par voie administrative* et, en conséquence, employer la franchise. (S'il s'agit du service, bien entendu.)

Non plus, dans une pétition ou dans une lettre par laquelle on demanderait une protection, où l'on ferait appel à la pitié, à la charité.

Mais si on écrivait à une duchesse ou à un sénateur pour avoir des renseignements sur une personne qu'il aurait eue à son service, on joindrait un timbre-poste à sa lettre, et la duchesse ou le sénateur devrait employer ce timbre et *non pas le retourner*. La raison en est que le correspondant veut bien demander un léger service (qui est dû,

en ce cas et en beaucoup d'autres), mais qu'il ne saurait accepter que l'on dépensât la moindre des sommes pour le lui rendre.

Lorsqu'on demande à un marchand des renseignements sur ses produits, on n'est pas obligé de lui envoyer un timbre pour sa réponse. La somme qu'il dépensera pour satisfaire le client en expectative est comprise dans les frais généraux de son commerce.

#### Un point délicat.

Quelqu'un vous confie une lettre pour la remettre à une autre personne ; naturellement, cette lettre n'est pas fermée, ainsi que l'exigent l'usage et la plus élémentaire politesse. Le messenger choisi doit-il cacheter la lettre immédiatement, en présence de celui qui l'a écrite ? Oui, car on ne saurait exagérer les procédés délicats, et j'ai toujours remarqué que les gens honnêtes sont ceux qui donnent le plus de garanties contre eux.

Il y a encore une autre raison. On peut égarer la lettre (c'est le moment de dire qu'il faut en prendre autant de soin que d'une dépêche d'État), et, si elle est fermée, il y a chance qu'elle ne soit pas lue par ceux entre les mains desquels elle peut tomber.

Du reste, la chose doit se faire simplement, rapidement. L'auteur de la lettre ne fera aucune obser-

vation, et celui qui cache n'expliquera rien non plus. — L'usage étant établi, il n'y a pas de danger que le destinataire s'étonne de recevoir une lettre fermée des mains d'un tiers. Il ne s'agit donc pas ici de la lettre de recommandation, qu'on remet ouverte à celui qui l'a sollicitée, parce qu'il est entendu, convenu, qu'il doit en prendre connaissance, mais d'un autre cas très particulier et rare où une lettre est remise à un tiers, afin qu'elle arrive sûrement entre les mains de celui à qui elle est destinée.

#### Aphorismes littéraires.

Je terminerai ce chapitre par quelques aphorismes puisés à haute source et qui sont bons à méditer, lorsqu'on va écrire la plus simple lettre.

« Ce qui n'est pas clair en matière de style n'est pas français. » (Rivarol.)

« Le Français ne trouve jamais la phrase trop courte ni trop claire. »

« Ce que le rythme est à la musique, le verbe l'est à la prose. Cervantès, Bossuet, Molière, de Maistre, avarés d'adjectifs, abondent en verbes. »

« L'abus des épithètes affadit le style, celui des adverbes l'éreinte.

« Molière se moque de l'adverbe et il a raison. »

« Toutes les fois que vous le pouvez, remplacez

le substantif par le verbe, l'adjectif par le substantif, l'adverbe par l'adjectif. *Ordonner* vaut mieux que *donner des ordres*. *Préciser un ordre* vaut mieux que *donner des ordres précis*. »

Clarté, concision, deux qualités qui s'obtiennent en réfléchissant un peu ou beaucoup avant d'écrire et qui donnent, par surcroît, l'élégance.

---