

808.6
G94628
1930



Bibliothèque Nationale du Québec

PC

2483

G85

1930

650
Ans

Le soin, la correction, l'élégance
d'une lettre prédisposent en faveur
de la personne qui l'a écrite.

Guide épistolaire

avec supplément



Saint-Hyacinthe, Qué.

1930

Le soin, la correction, l'élégance
d'une lettre prédisposent en faveur
de la personne qui l'a écrite.

Guide épistolaire

avec supplément



Saint-Hyacinthe, Qué.

1930

La collection complète de l'édition
de nos livres précédents en un seul
de la dernière qui a été

Guide épistolaire avec supplément



PC
2483
G85
1930

Éditions Saint-Hyacinthe
1930

PRÉFACE

TOUT, dans la lettre, RÉVÈLE la PERSONNALITÉ ; et combien PEU songent au jugement défavorable que font porter les négligences et les incorrections de leurs écrits. D'où vient cela ?

Est-ce DÉFAUT de TEMPS ? De nos jours, le bon temps est souvent accusé à tort.

Est-ce manque de SOIN, de RÉFLEXION ? Si cela est, il est facile d'y remédier en s'astreignant à l'observance de tout ce qui est détails.

Est-ce IGNORANCE des RÈGLES générales concernant le fond, l'aspect et le cérémonial de la lettre ? Cela se peut, et voilà pourquoi il nous a semblé bon de préparer ce présent GUIDE pour fournir, aux correspondants qui les ignorent, tous les renseignements nécessaires à une éducation soignée.

CORRESPONDANCES

La LETTRE, étant un entretien avec les absents, doit avoir les QUALITÉS de la conversation : simplicité, naturel, facilité, abandon et convenance.

Il est bon de faire UNE MINUTE pour toutes les lettres qui ne sont pas très intimes : les mots écrits permettent des réflexions que la rapidité de la conversation empêche de faire.

Pour prendre le TON convenable dans une lettre, il faut tenir compte de l'âge, du rang de la personne à qui l'on écrit, des circonstances particulières où elle se trouve, et de celles où l'on est soi-même.

Fond de la lettre - Il faut :

a) Mettre de la mesure avec les supérieurs, de la franchise avec les égaux, de la gaieté avec les amis, de la clarté avec tous ;

b) Eviter l'emploi de mots étrangers, de termes dont on ne connaît qu'imparfaitement la valeur ;

c) Ne pas insérer dans une lettre des passages d'auteurs dont on ne peut soutenir le style ;

d) Etre réservé dans l'usage que l'on fait des allusions, des proverbes, des jeux de mots et des descriptions ;

e) Chercher moins à instruire, à faire de l'effet, qu'à plaire. Les citations faites à propos, une pensée spirituelle, un compliment délicat, un mot heureux, sont bien de mise dans une lettre, lorsqu'ils paraissent s'échapper de la plume ;

f) Eviter l'emphase, les fautes de style et de grammaire, les banalités, la raideur et les paroles blessantes.



Aspect général de la lettre - Elle exige de la simplicité, de l'élégance et de la propriété. Il importe de se rappeler en écrivant une lettre que :

a) L'exacte observance du cérémonial est un hommage rendu à la personne à qui l'on écrit ;

b) Toute lettre doit être écrite lisiblement. Une belle écriture n'est pas indispensable, mais une écriture soignée est de rigueur ; elle produit toujours un effet agréable. - L'accentuation et la ponctuation ne doivent pas être négligées dans une lettre ;

c) Seuls, les hommes d'affaires, en affaires seulement, sont autorisés à correspondre par " lettres dactylographiées " ;

d) Quand on se sert de papier non réglé, on doit écrire en lignes droites, et en lignes également espacées ;

e) Il faut écrire sur la première et la troisième page du feuillet quand la matière de la lettre ne peut remplir que deux pages ;

f) Les abréviations ne sont tolérées que dans une lettre intime ou commerciale. - Les ratures, les taches, les surcharges ne sont admissibles nulle part. - Les postscriptum ne sont tolérés qu'en certains cas d'urgence et avec des personnes entre lesquelles existe une certaine familiarité ;

g) On ne doit pas écrire en croisant les lignes ;

h) L'encre noire est toujours de bon ton. Si, pour des raisons majeures, on est forcé d'écrire au crayon, on doit s'excuser.

Papier - Le choix du papier n'est pas sans importance.

a) Le plus SIMPLE est le plus distingué ; la netteté est son luxe ; la qualité, sa valeur ;

b) Le gris, le mauve, l'azur plus ou moins prononcé plaisent toujours et peuvent être employés d'égal à égal, jamais à des personnes supérieures. Le BLANC n'est jamais démodé, et s'emploie en toutes circonstances ;

c) Un papier bordé d'un filet noir, plus ou moins grand, est employé par les personnes en deuil, et pour lettres de sympathies à l'occasion des funérailles. (Les membres d'une Congrégation religieuse font exception à cette règle). - On ne doit jamais écrire des félicitations sur du papier de deuil ;

d) Une maison de commerce doit avoir son nom imprimé sur le côté gauche de son papier à lettres. Ce timbre doit être simple, net et parfaitement lisible ;

e) Il convient d'employer le papier ministre pour les pétitions adressées au ministère, à une administration ; - le papier format assez grand, presque carré, pour lettres privées à des personnes à qui sont dus égards et respect ; - le papier format moyen ou petit pour les autres lettres ;

f) Les lettres écrites sur les feuilles détachées d'un bloc sont, de nos jours, adoptées même par les gens polis. On écrit (sans les plier) des deux côtés ou

d'un seul côté. Ne pas en faire usage pour des lettres de civilité.

Date - L'OMISSION de la date est toujours regardée comme une inconvenance, peut rendre NULLE une lettre importante.

a) On l'inscrit en tête des lettres d'affaires, à droite, après le nom de la localité d'où l'on écrit ;

b) Dans les lettres de pure civilité, il est préférable de la placer à gauche, un peu au-dessous de la signature ;

c) Dans les AUTRES lettres, la date peut être indifféremment placée à la fin *ou* au commencement ;

d) Il est à REMARQUER que, dans les dates rédigées comme celles-ci : " lundi le 7 mai 1930 " " le mercredi 19 mai 1930 " l'article LE, placé immédiatement avant la date, indique qu'il s'agit du JOUR même, *ou* de l'un des sept jours qui précèdent ou suivent immédiatement celui où l'on écrit ; l'article LE, placé immédiatement avant le jour de la semaine, exprime le contraire ;

e) Point de virgule entre le jour de la semaine, la date du mois et le millésime de l'année.

Entête - On désigne sous ce nom le nom de la résidence de l'expéditeur et la date, *ou* la suscription (nom, fonction et résidence du destinataire).

a) On ne COMMENCE pas une lettre tout au haut du feuillet ;

b) La distance qui sépare l'entête du haut de la page et du mot en vedette doit être la MÊME et

proportionnée à la dignité de la personne à qui l'on écrit. — Elle peut être de UN à DEUX pouces ;

c) La suscription est officielle ou commerciale. Il est d'USAGE, en Amérique, d'employer aussi la suscription dans les lettres adressées à des personnes élevées en dignité. — On n'indique pas alors le lieu de la résidence et la suscription se place au milieu.

A UN ÉVÊQUE :

A Sa Grandeur Monseigneur DECILLES
Evêque de Saint-Hyacinthe

(Notons, en passant, que l'évêque seul écrit ses prénoms ou ses initiales ; — qu'on ne donne plus la qualification de SA GRANDEUR à un évêque décédé).

A UNE SUPÉRIEURE :

Très révérende Mère MARIE-CAROLINE
Supérieure Générale de la Présentation-de-Marie

d) Dans les lettres d'affaires, la suscription se place après la date et en ligne droite avec la marge :

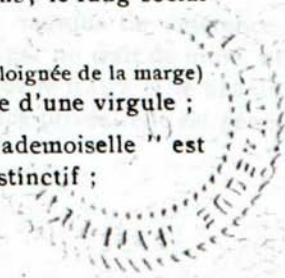
La librairie GRANGER FRÈRES
département du classique
MONTRÉAL



Appellation — L'appellation (mot en vedette) révèle le degré de notre savoir-faire et de notre savoir-vivre ; elle varie suivant les relations, le rang social et l'âge.

a) Elle doit être renforcée (éloignée de la marge) plus ou moins, selon le cas, et suivie d'une virgule ;

b) " Monsieur, Madame, Mademoiselle " est la formule polie à qui n'a rien de distinctif ;



c) On met une majuscule à tous les fonctionnaires, quels que soient leurs titres :

Monsieur le Ministre, Monsieur le Député,
Monsieur le Sénateur, Monsieur le Maire, etc. ;

d) On met une majuscule aux titres d'honneur,
Monsieur le Vicaire Général, Monsieur l'Abbé,
Très révérend Père, Révérende Sœur Directrice, etc.

e) On met une minuscule à une appellation quelconque :

Cher oncle, Bien cher ami, Chère cousine, etc.

f) MONSEIGNEUR est l'appellation propre au nonce, aux archevêques et évêques, aux prélats romains qui ne sont pas évêques. (Pour ces derniers, on supprime la qualification de " Sa Grandeur ").

g) L'adjectif possessif MON ou MA est admis dans les cas suivants :

Mon très révérend Père, Ma révérende Mère,
Mon révérend Frère, Ma révérende Sœur,
(Il est à remarquer que le mot TRÈS peut être ou n'être pas employé, selon le cas).

h) En dehors des cas mentionnés, les mots MON, MA, ne peuvent s'attribuer qu'à la parenté, l'amitié ou à l'autorité que l'on a sur la personne :

Mon cher oncle, Ma chère Rose, etc.

i) On écrit : Cher Monsieur, Chère Madame, Chère Mademoiselle, ou : Cher Monsieur et ami, - Cher Monsieur X.... etc. - L'addition du nom de famille marque un degré d'intimité plus grand que " Cher Monsieur " tout court.

Marge - C'est une marque de déférence. Elle ne doit pas être indiquée par un trait de mine et doit avoir la même largeur que le HAUT et le BAS du feuillet. Dans la correspondance privée, elle est généralement supprimée.

Corps de la lettre :

a) Le premier mot de la lettre doit être un peu plus renforcé que le mot en vedette ;

b) Lorsqu'on écrit à la troisième personne, se bien garder d'employer tantôt la troisième, tantôt la deuxième ;

c) La première page doit contenir au moins sept ou huit lignes de la lettre ;

d) La première ligne d'écriture des deuxième, troisième et quatrième page (surtout dans les lettres de civilité) doit correspondre à celle de la première page ;

e) Dans l'usage courant, sauf dans les lettres familières, ne pas écrire sur la dernière ligne de chaque page ;

f) Ne jamais commencer une ligne, une page, par l'abréviation ETC. ;

g) Écrire les nombres en toutes lettres ;

h) Ne jamais terminer une page par la première ligne d'un ALINÉA, ni en commencer par la dernière ;

i) Le renforcement du premier mot de l'alinéa doit être celui du mot en vedette ;

j) Les alinéas ne sont pas sans mérite lorsqu'ils sont faits à propos et avec mesure ;

k) Quand on fait MENTION des PARENTS de la personne à qui l'on écrit, il convient de faire précéder leur nom du mot " Monsieur, Madame, Mademoiselle " ou de quelques épithètes de considération ou de sentiments ;

l) Si l'on parle à un mari de sa femme, ou vice versa, on nomme la personne : Monsieur X ;

m) Si l'on parle d'un absent titré, on doit lui donner son titre, à moins d'être très lié avec lui et du même milieu ; dans ce cas, l'appeler par son prénom ou son nom ;

n) Si l'on croit pouvoir prier le destinataire de saluer d'autres connaissances, ou lui donner quelques messages, on peut se servir des formules suivantes :
Permettez-moi de saluer Madame X... ou Souffrez que Madame X... trouve ici l'expression de ma vive sympathie — ou de mon affectueux souvenir ;

o) Seules les lettres intimes peuvent être relativement longues ; les autres doivent être courtes.

Formules finales — Elles varient à l'infini selon la tournure aimable, respectueuse et familière que chacun peut leur donner ; elles créent plus d'embarras que les entêtes, et la moindre incorrection peut donner une fâcheuse opinion de l'éducation de la personne qui écrit.

DAIGNEZ AGRÉER, J'AI L'HONNEUR D'ÊTRE sont des termes de grande courtoisie à l'adresse d'un haut dignitaire ecclésiastique ou laïque.

A UN CARDINAL :

Daignez agréer, Eminence, les sentiments de vénération profonde avec lesquels

j'ai l'honneur d'être,
de Votre Eminence,
la très humble servante.

A UN ARCHEVÊQUE :

J'ai l'honneur d'être,
avec les sentiments de la plus profonde vénération,
Monseigneur,
de Votre Grandeur,
la très humble servante.

Le mot HOMMAGE (terme féodal) n'est usité que d'homme à femme. — Celle-ci doit se servir du mot EXPRESSION.

A UN ÉVÊQUE :

Daignez agréer, Monseigneur, l'hommage (ou l'expression) des sentiments respectueux avec lesquels j'ai l'honneur d'être, etc.

Autre formule :

Avec un profond respect et une vive gratitude, daignez permettre que je me dise,
Monseigneur, etc.

ENTRE HOMMES MARIÉS :

Veillez faire agréer mes hommages respectueux à Madame X...

ENTRE FEMMES MARIÉES :

Respectueux hommages de mon mari ou : Je vous envoie mon meilleur souvenir avec les affectueux hommages de mon mari.

VEUILLEZ AGRÉER, VEUILLEZ CROIRE sont les formules de courtoisie les plus usitées.

A UN SUPÉRIEUR :

Veillez agréer, mon très révérend Père, l'expression de mon profond respect et de mes affectueux sentiments en N.-S. (Formule usitée par les membres d'un Institut religieux)

A UN CURÉ :

Veillez croire, Monsieur le Curé, à mes sentiments de respectueuse gratitude ou : de ~~mon~~ filial respect (si l'on a des relations spirituelles avec lui),

RECEVEZ, AGRÉEZ sont des formules péremptives qui, en certains cas, peuvent être déplacées ; il convient de les faire suivre d'un **JE VOUS PRIE**. Entre égaux, remplacer " expression " par " assurance "

Recevez, je vous prie, l'assurance de ma cordiale sympathie ou : de mes affectueux sentiments.

CONSIDÉRATION est un terme officiel dont on ne se sert qu'à l'égard d'un professionnel en fonction, ou d'un homme d'affaires.

A UN DOCTEUR :

Je vous prie, Monsieur le Docteur, d'agréer l'expression de ma considération distinguée. Selon le cas, on fait précéder le mot **DISTINGUÉ** de **BIEN** ou de **LA PLUS**. — **HAUTE**

CONSIDÉRATION est la formule usitée entre égaux élevés en dignité.

AVEC ESTIME est la formule habituelle et polie à un fournisseur.

Le mot **SALUTATIONS** ne peut être employé par une femme ou une fille que lorsqu'elle écrit à une personne de son sexe. (Les salutations peuvent être respectueuses, cordiales ou empressées.) - C'est l'usage des négociants d'adresser leurs salutations, on peut leur répondre de même, mais c'est le seul cas.

La règle concernant le mot "salutations" s'applique à celui de **DÉVOUEMENT**. (On n'est dévoué qu'aux personnes à qui l'on doit des services, de l'affection.)

SENTIMENTS DISTINGUÉS - MES MEILLEURS SENTIMENTS, c'est la formule usitée de femme à homme ou d'homme à homme, en sympathie seulement.

SENTIMENTS RESPECTUEUX (très ou les plus respectueux) c'est la formule d'un homme à une femme ou à un supérieur.

TOUT À VOUS ne peut s'appliquer que de mari à femme et vice versa.

Entre amis, les mots les plus brefs suffisent : Cordialement vôtre. Bien sincèrement à vous. Au revoir. Croyez à mon dévouement sincère et affectueux. Je t'aime et pense à toi. Mon affectueux souvenir.

Signature - Toute personne bien élevée s'interdit les lettres anonymes.

a) La signature doit être très lisible, très simple, sans boucles ni paraphes ;

b) Elle se place à droite, à une distance convenable de la dernière ligne ;

c) Une jeune fille signe de l'initiale de son prénom suivi du nom de son père ;

d) Une femme signe les noms et prénoms de son mari, ou (d'après un autre usage) elle signe de son nom de jeune fille relié par un trait d'union à celui de son mari, et cela sans prénom. Ainsi :

Madame Morin-Duval représenterait : Madame Duval, née Morin ;

e) Une femme ne signe VEUVE X... que dans les actes officiels. Hors de là, elle signe le prénom et le nom de son mari, - ou encore, les initiales de son prénom et nom de jeune fille avec le nom de son mari. Madame A.-S. Vigeant signifierait Madame Alice-Salvail Vigeant.

f) Un homme signe de son prénom et de son nom. S'il écrit à des étrangers, il fait précéder son nom de son titre, et indique sa profession libérale au-dessous de sa signature. De même pour le titre de la femme.

La directrice du pensionnat
Sœur X...

g) Quand on prévoit que la MATIÈRE de la lettre finira trop bas pour y mettre sa signature, il faut prolonger cette matière (en remaniant la composition ou en espaçant davantage les mots), ou l'abréger si l'on est à la quatrième page.

Eviter de PLIER la lettre dans une LIGNE d'écriture.

Que la lettre soit pliée en deux, en trois ou en quatre, la METTRE sous enveloppe de manière que le destinataire puisse en la dépliant, et sans la retourner, avoir le HAUT en main.

Une RÉPONSE doit être prompte et complète. Il importe de relire attentivement la lettre du correspondant avant d'y répondre.

CARTES POSTALES

Les cartes postales exigent de la politesse, de la clarté, de la concision et l'absence d'effusions.

Les cartes postales s'échangent entre amis intimes, entre membres de la famille et pour des choses de peu d'importance ; il n'est pas délicat d'y traiter d'affaires personnelles et privées.

En voyage, l'envoi d'une carte illustrée est une marque de sympathie très agréable aux amis.

La CARTE DE CORRESPONDANCE (simple carte sous enveloppe) et la CARTE-LETTRE (feuille de papier pliée en deux et fermée par les deux bords gommés) s'emploient pour écrire un court billet et n'exigent aucun cérémonial.

On ne se sert de la CARTE-LETTRE qu'entre égaux ou inférieurs.

La carte postale se met, d'ordinaire, sous enveloppe ; excepté la carte illustrée que l'on adresse à un collectionneur.



ENVELOPPES

a) Voir à ce que la fermeture à bord gommé soit à la partie supérieure du verso ;

b) L'enveloppe doit être assortie à la feuille comme nuance et comme format. Les belles enveloppes sont doublées à l'intérieur d'une seconde enveloppe en papier léger d'une teinte plus foncée ;

c) L'ÉCRITURE doit être très lisible. On ne doit adresser en dactylographie que les lettres d'affaires ;

d) Les mots : MONSIEUR, MADemoiselle, MADAME, ne doivent pas s'abrégés. On ne met pas le mot VEUVE ;

e) On fait précéder les qualificatifs : Sainteté, Majesté, Altesse royale, Eminence, Excellence, Grandeur, des mots : A Sa A Son ;

f) Quand on écrit à un ecclésiastique, on fait suivre le mot MONSIEUR du mot ABBÉ, ou de celui de CHANOINE (selon le cas), s'il s'agit d'un séminariste ou d'un prêtre séculier ;

g) Le mot RÉVÉREND ne s'emploie qu'en parlant des pasteurs protestants, ou des membres des ordres religieux : Révérend Père Côté Révérende Sœur Marie-Immaculée ;

h) Employer le mot AUMONIER de préférence à celui de " chapelain " ;

i) Lorsqu'on écrit à des personnes remplissant une position officielle qui les désigne suffisamment, il suffira de l'indiquer. Ainsi :

Monsieur le premier MINISTRE
Révérend Père Provincial, ou Frère Directeur
Très révérende Mère Supérieure Générale
(ou mieux) Madame la Supérieure Générale ;

j) Quand on écrit à des fonctionnaires pour des questions de leur compétence, adresser :

L'honorable Surintendant de l'Instruction publique
L'honorable Ministre de etc.

Quand on leur écrit de pures lettres de civilité, on peut adresser à leur résidence privée :

Honorable Cyrille Delage
Surintendant de l'Instruction publique etc.

k) Si la lettre s'adresse au MONSIEUR et à la DAME, on écrit :

Monsieur le juge et Madame X...
Monsieur le notaire et Madame X...
Monsieur le docteur et Madame X...

S'il s'agit d'un AVOCAT, on écrit " Maître " plutôt que " Monsieur " :

Maître et Madame X...

l) Il est de bon goût de mettre le NOM du DESTINATAIRE en écriture moyenne - celui de la RUE en écriture fine - et celui de l'ENDROIT en grosse écriture. Ce dernier doit être suivi du nom de COMTÉ, entre parenthèses et en écriture fine. Le nom du département, de l'état ou de la province, en écriture fine et tout au long ;

m) Si l'adresse demande TROIS lignes, le nom du destinataire doit figurer vers le milieu. Si elle n'en exige que DEUX, la première doit être un peu au-dessous du milieu ;

n) Les ÉCHELLES sont de mauvais goût. Faire en sorte de placer au milieu de l'enveloppe le contenu de chaque ligne : nom du destinataire - numéro et

rue -- endroit et comté. Le nom du département, de l'état ou de la province se place au bas et vers la droite ;

o) Si le premier mot de la deuxième ligne de l'adresse n'est pas un nom propre, on emploie la minuscule :

Monsieur l'abbé J.-B. LACROIX
curé de SAINT-PIE (Bagot)

N. B. Les règles concernant les majuscules et les minuscules peuvent subir, sur les enveloppes des lettres, certaines modifications dues au genre décoratif. Quelques auteurs mettent la majuscule à tout titre commençant une ligne.

p) Il est à remarquer que les mots " Archevêque, Evêque et Curé " prennent la préposition DE. Mais il faut employer A dans les désignations comme celles-ci : Vicaire à ... Notaire à ... Cultivateur à ...

q) Le mot RUE peut être supprimé. Ne pas abrégé les mots : avenue, boulevard, faubourg, place, quai, chemin, route, parc, côte, les écrire sans majuscule, et les séparer du numéro par une virgule ;

r) Les mots EST et OUEST doivent suivre immédiatement le numéro ; dans ce cas, la virgule se place après les mots sus-mentionnés ;

s) Quand il s'agit d'un personnage éminent et très connu au sujet duquel nulle confusion n'est possible, une désignation de lieu un peu vague est polie et délicate. Ainsi, quand on écrit à un cardinal, on se contente d'adresser comme suit :

A Son Eminence
le CARDINAL ARCHEVÊQUE de Québec
En son Palais cardinalice
QUÉBEC

A UN ARCHEVÊQUE : En son Palais archiépiscopal

A UN ÉVÊQUE : En son Palais épiscopal

A UN ÉVÊQUE auxiliaire A UN VICAIRE GÉNÉRAL :
Au Palais épiscopal.

t) On ne met pas de ponctuation au bout des lignes ;

u) Si le destinataire d'une lettre demeure dans la même ville que l'expéditeur, celui-ci met : EN VILLE, au lieu du nom de l'endroit ;

v) Au coin gauche supérieur, l'expéditeur met son adresse. La formule : Si non délivrée, retournez à ... est inutile. On peut cependant indiquer le nombre de jours après lesquels on désire que la lettre soit réexpédiée, si le destinataire ne la réclame pas. - Le mot PRESSÉ n'est d'aucune importance sur une enveloppe ;

w) Si la lettre est destinée pour l'étranger, on mentionne le nom du PAYS, au coin gauche supérieur de l'enveloppe et en grosse écriture ; on le souligne en outre d'un trait bien distinct. L'adresse de l'expéditeur se met alors au milieu supérieur de l'enveloppe ;

x) Au coin gauche inférieur, on met (s'il y a nécessité) CASIER ... plutôt que Boîte postale ... ou B. P. ... - On met PAR au lieu de VIA.

y) Si la lettre est destinée à une personne à laquelle elle doit être remise par une autre personne, on met, au bas et à la gauche de l'enveloppe : CHEZ ... ou AUX SOINS DE ...

z) Si, par exception, la lettre est confiée à une personne à qui l'on doit des égards, il convient d'employer l'une des formules suivantes : Faveur de

Bienveillance de . . . Le nom du porteur se met au-dessous des sus-dites formules. - Lorsque le porteur est un égal ou un inférieur, il suffit de mettre, sur une seule ligne : Merci au commissionnaire

Timbre - Le timbre se place très exactement à la droite supérieure de l'enveloppe.

Cire - Toutes lettres adressées à un supérieur, toutes lettres officielles et toutes lettres chargées doivent être cachetées à la cire d'Espagne rouge. - Les personnes en deuil doivent cacheter à la cire noire ou grise, selon l'époque du deuil.

Pour une lettre qui doit être cachetée à la cire, employer de préférence une enveloppe non gommée.

Il ne convient pas d'appuyer sur la cire à cacheter un dé à coudre, une médaille ou une pièce de monnaie ; on doit avoir un cachet portant gravées ou ses initiales, ou ses armoiries.



SUPPLEMENT

MAJUSCULES et MINUSCULES

Mettre toujours une majuscule :

- a) Au commencement des alinéas et des phrases ;
- b) - - - de chaque vers d'une poésie ;
- c) Après deux points, quand on rapporte les paroles de quelqu'un ;
- d) Aux noms propres de personnes, de pays, de province, de rues, etc. qu'ils soient composés ou non ;

Mettre une majuscule :

- a) Au commencement des mots **SYNONYMES** de **Dieu** : la Providence, le Tout-Puissant - Le mot Dieu prend une **MINUSCULE** pour désigner les divinités du paganisme ;
- b) Au mot **EGLISE** quand il signifie la catholicité : l'Eglise militante. Il prend une **MINUSCULE** lorsqu'il désigne un édifice consacré au culte catholique ;
- c) Aux **TITRES D'HONNEUR** qui ne sont pas suivis d'un nom propre : Madame la Supérieure Provinciale - Dans le cas contraire, ils prennent une **MINUSCULE** : Monsieur le chanoine Pratte ;
- d) Aux noms propres de **PEUPLE** : les Français - Ils prennent la **MINUSCULE** lorsqu'ils sont employés adjectivement : la langue anglaise ;

e) Au mot **ETAT** quand il représente l'ensemble d'un peuple, et dans l'expression : **Etat-Major**. — Dans tous les autres cas, ce mot prend une minuscule ;

f) Aux **ADJECTIFS** qui, dans un titre d'ouvrage, précèdent le nom : **l'Ancien Testament** — Ils prennent une **MINUSCULE** quand ils suivent le nom : **Les Femmes savantes**, **le Moniteur universel** ;

g) Aux articles des noms propres de famille, tels que : **La Fontaine**, **La Bruyère**, **La Ferté** ;

h) Aux noms des **POINTS CARDINAUX** lorsqu'ils désignent certaine partie du monde, d'une contrée : **le Nord-Ouest**. Hors de là, ils prennent une minuscule ;

i) Aux noms de **PLANÈTES**, de constellations et de dénominations astronomiques : **la grande Ourse**. — Les mots **soleil**, **lune** et **terre** considérés individuellement, prennent une minuscule ;

j) Au commencement de chaque ligne dans une énumération : **Les devoirs du chrétien se résument ainsi :**

- a) Eviter le péché ;
- b) Pratiquer la vertu ;
- c) Faire de bonnes œuvres.

Si l'énumération n'est pas disposée en alinéas, on met une minuscule à la première lettre de chaque division.

Préférer la majuscule à la minuscule :

a) Aux mots : **Monseigneur**, **Monsieur**, **Madame**, **Mademoiselle**, **Maitre**, lorsqu'ils accompagnent le nom propre et même, dans la correspondance, quand ils sont seuls ;

b) Aux titres commerciaux, industriels, administratifs, employés dans la correspondance : Monsieur le Directeur, Monsieur le Gérant ;

c) Au mot MAISON lorsqu'il désigne un établissement commercial ou industriel : la Maison Dupuis ;

d) Aux noms des ORDRES monastiques, militaires, civils : ordre de Saint-Dominique, la Légion d'honneur ;

e) Aux noms des êtres moraux personnifiés : la Justice, la Vérité, etc.

f) Aux événements historiques, aux fêtes religieuses ou nationales : guerre de Sept-Ans, Pâques ;

g) Aux substantifs qui désignent un nom d'ouvrage, une œuvre d'art : le Renard et le Corbeau ;

h) Aux noms de vaisseaux : la Capricieuse.

Préférer la minuscule à la majuscule :

a) Aux simples adjectifs qualificatifs : le Docteur séraphique, l'abeille industrielle ;

b) Aux mots : père, fils, aîné, cadet, vieux, jeune, suivant un nom propre. Point de virgule entre le nom et l'attribut : Henri Bourassa père ;

c) Aux noms des diverses religions, de leurs adhérents : le catholicisme, les catholiques ;

d) Aux noms des membres des ordres religieux : chartreux, ursulines, etc.

e) Aux noms désignant la qualité des hauts personnages : roi, empereur, kaiser, etc.

f) Aux noms communs désignant un édifice, une institution, etc. et suivis d'un nom propre : académie Girouard, école Champlain ;

g) Aux noms des jours de la semaine et des mois de l'année ;

h) Au mot *LIMITÉE*, quand il signifie " à responsabilité limitée " Dans ce cas, il doit être en écriture fine et entre parenthèses ;

i) Aux mots non importants dans les titres de chapitres, les entêtes d'articles de journaux ;

j) A l'article (le, la, les) du nom d'un journal, d'une revue et au qualificatif de ce nom : le Devoir, la Revue présentine ;

k) A l'article qui précède un nom propre de rue, de localité : la Trappe (Oka), les Trois-Rivières ;

l) A l'article, lorsqu'il est rejeté après un mot, dans le cas où l'on désire mettre des titres de livres, de chapitres, etc. par ordre alphabétique : Songe (le) d'Athalie, Action (l') catholique ;

m) A la particule qui précède un nom propre : le duc d'York, Monsieur de La Fayette.

ABRÉVIATIONS

Saint Sainte a) Ces mots ne s'abrègent que dans les almanachs et dans certains ouvrages de religion (les missels). Leur abréviation est au singulier : S. et Ste ; au pluriel : SS. et Stes ;

b) Ils s'écrivent tout au long, avec une minuscule et sans trait d'union, lorsqu'ils s'appliquent aux personnes saintes elles-mêmes : saint Paul ;

c) Ils s'écrivent tout au long, avec une majuscule et un trait d'union, lorsqu'ils sont considérés comme partie d'un nom propre composé : rue Sainte-Catherine, Monsieur Saint-Pierre, Mère Sainte-Jeanne-de-Valois ;

Marie Quand ce mot forme, avec un nom de religion, une expression indivisible, il ne s'abrège pas et demande un trait d'union : Sœur Marie-Madeleine. Si on ne l'emploie qu'en certaines circonstances, il s'écrit sans trait d'union et peut s'abrèger : Sœur Marie ou M. Sainte-Anne. Il est préférable de l'écrire en toutes lettres.

Prénoms Ils s'abrègent de trois manières :

a) Par les initiales suivies d'un point et liées par un trait d'union : Paul-Arthur s'abrège P.-A. ; François peut s'abrèger F. ;

b) Par deux ou trois lettres suivies d'un point, quand la dernière n'est pas la lettre finale du mot : Georges peut s'abrèger Geo.

c) Par deux ou trois lettres dont la dernière est la lettre finale du mot ; dans ce cas, on ne met pas de point : Charles s'abrège Chs ;

En outre des manières précédemment indiquées, les mots s'abrègent par la première syllabe et la première lettre de la deuxième syllabe suivies d'un point. Numéro peut s'abrèger num. tout aussi bien que n. no ; Douzaine s'abrège douz. ou dz.

Les mots MONSIEUR, MADAME, MADEMOISELLE s'abrègent au singulier : M. Mme Mlle ; au pluriel : MM. Mmes Mlles

Dans une liste verticale de noms, on met l'abréviation plurielle devant le premier nom, et on ne met de point qu'après le dernier de ces noms :

MM. Paul Roy	Mlles Simonne Authier
Denis Dupont	Alice Leblanc
Jean Drouin.	Rose Cadieux.

Les mots : AVANT-MIDI, APRÈS-MIDI, s'abrègent
a. m. p. m.

Les religieux et religieuses indiquent généralement, après leur nom, l'Ordre ou l'Institut auquel ils appartiennent. Ces abréviations prennent une minuscule. Ainsi : jésuite s'abrège s. j. ; oblat, o. m. i. ; clerc Saint-Viateur, c. s. v. ; dominicain, o. p. ; franciscain, o. f. m. ; rédemptoriste, c. s. r. ; sulpicien, p. s. s. ; congrégation Notre-Dame, c. n. d.

Le POINT ABRÉVIATIF se supprime devant deux points : Tél : est 1572 / Ex :

COUPURES ENTRE LES MOTS en fin de ligne

Ces divisions, lorsqu'elles sont successives, ne parent point une lettre ; il faut les limiter autant que possible.

Ne jamais couper :

- a) La première SYLLABE d'un mot quand elle se compose d'une seule lettre : a - fin a - vec ;
- b) Une lettre suivie de l'apostrophe : l' - homme ;
- c) Des syllabes de DEUX LETTRES, aussi bien au commencement qu'à la fin du mot : né - cessité ;
- d) Les DEUX VOYELLES d'un mot : jou - ait. —
Les séparer lorsque, dans un mot composé, le premier se termine et le second commence par une voyelle : extra - ordinaire, contre - amiral ;
- e) Ni avant, ni après un x ou un y, lorsque ces lettres sont entre deux voyelles : cito - yen, tax - ons ;
- f) Le dernier mot d'un alinéa, quand ce mot est court et se termine par une syllabe muette : ren - dre.

Ne pas séparer non plus :

- a) Les qualifications abrégées : M. Mme Mlle du nom qui les suit : Mme - Tessier ;
- b) Les initiales ou les prénoms du nom de famille : L.-Z. - Charbonneau ;
- c) Dans les dates, le chiffre du quantième du nom du mois : 25 - juillet ;
- d) Dans les numérations, un chiffre du mot qui le complète : 125 - millions ;
- e) Les chiffres romains du mot auquel ils sont affectés : Pie - XI, Louis - XV ;

La coupure doit se faire :

- a) Après le T euphonique : Il faut, dira-t - on, que jeunesse se passe ;
- b) Avant le T euphonique, lorsque les verbes sont conjugués interrogativement : entre - t-il ?
- c) Entre deux lettres doubles, lorsque ces lettres sont à cheval sur deux syllabes : permet - tre ;
- d) Après les préfixes : con - science, sub - stance ;
- e) Avant les suffixes : atmo - sphère, inqui - étude

TRAIT D'UNION

Il se place entre :

- a) Les noms composés d'Ordres et d'Instituts religieux : Présentation-de-Marie, Bon-Pasteur ;
- b) Les prénoms d'une même personne : Paul-Aimé ;
- c) Les noms composés de rues, avenues, quais, etc. rue Jeanne-Mance ;
- d) Les verbes et les pronoms personnels (je, moi, nous, etc.) : gardons-nous ;
- e) Les adjectifs numériques (de dix-sept à quatre-vingt-dix-neuf ;
- f) Les mots réunis pour désigner une seule localité, un seul édifice, une paroisse, une fête, un nom de famille : basilique de Saint-Pierre ;
- g) Les mots : arrière, demi, nu, quasi, sous, vice, et les noms qui les suivent : arrière-garde ;
- h) CI, LÀ, et les mots qui les accompagnent : celui-ci, là-haut ;
- i) Le mot MÊME et le pronom personnel qui le précède : lui-même, eux-mêmes ;

j) Les mots TRÈS et HAUT, lorsqu'on les emploie pour désigner Dieu.

On écrit sans trait d'union :

- a) Les mots : GÉNÉRAL, ADJOINT, qui accompagnent un nom : vicaire général, conservateur adjoint ;
- b) Les noms formés de deux substantifs unis par une préposition : chef d'œuvre, arc en ciel.

Se soudent au mot qu'ils précèdent :

- a) Les mots commençant par : anti, archi, co, extra, juxta : anticatholique, juxtaposer ;
- b) " Le, la, les " ainsi que " mon, ma, mes, leurs " devant : dit, dite, dits, dites. Ledit époux.

N. B. D'après les grammairiens Ragon et Larousse, tous les noms composés, quels qu'en soient les éléments, devraient s'écrire en un seul mot, rentrer nécessairement dans la règle et marquer leur pluriel par l'addition d'un s ou d'un x final, s'ils sont susceptibles de le prendre : des choufleurs.

L'Académie elle-même tend à opérer cette réunion (qui simplifierait beaucoup les difficultés orthographiques), puisqu'elle écrit d'un seul jet : portecrayon, becfigue, contrevent, pourparler, etc.



SIGNES DE PONCTUATION

Virgule La VIRGULE s'emploie :

a) Après les mots mis en apostrophe, s'ils sont au commencement d'une phrase ; avant et après, dans le cas contraire ;

b) Entre les mots de même nature : sujets, verbes, compléments, etc.

c) Avant et après tout mot ou toute réunion de mots qu'on pourrait retrancher sans nuire au sens de la phrase ;

d) En remplacement d'un verbe sous-entendu ;

e) Avant ET, OU, NI, quand ces conjonctions se trouvent plusieurs fois répétées.

N. B. La virgule dite de respiration s'emploie dans bien des cas que la lecture et le bon sens font connaître.

Point et virgule Ce signe de ponctuation sert :

a) A séparer entre elles les propositions semblables qui ont une certaine étendue ;

b) A terminer chaque partie d'une énumération, sauf la dernière qui se termine par un point.

Deux points On emploie les deux points :

a) Après le mot EXEMPLE, ou en remplacement de ce mot ;

b) Avant une citation ;

c) Avant ou après une énumération ;

d) Pour annoncer qu'on va éclaircir, confirmer ce qui précède, l'expliquer ou le compléter.

Point Le POINT se met après une ou plusieurs propositions formant un sens complet.

Il est INUTILE :

- a) Au bout d'une signature ;
- b) Après la dernière lettre d'une indication, d'une inscription ;
- c) Au bout des lignes en caractères gras dans les annonces, menus, circulaires commerciales, etc.
- d) Au bout du titre d'un travail écrit. De même pour le titre placé au haut de chaque page d'un livre, d'un journal ;
- e) Avant un tiret, dans les sous-titres.

Parenthèse On emploie la PARENTHÈSE :

- a) Pour donner des indications géographiques ;
- b) Pour indiquer un mot populaire explicatif, quand on craint que le mot exact ne soit pas compris.

On ne met qu'une demi-parenthèse après les lettres A, B, C, etc. lorsque, dans la division, on se sert de lettres au lieu de chiffres.

La ponctuation qui suit le membre interrompu par les parenthèses doit être après le deuxième signe.

La ponctuation doit précéder la parenthèse quand, après les citations, on met entre parenthèses les indications d'auteur, de livre, de chapitre.

Guillemets D'ordinaire, les GUILLEMETS se mettent au commencement et à la fin d'une citation.

Ils sont INUTILES :

- a) Dans les dialogues où l'on fait usage du tiret ;
- b) A une citation faite en caractère plus fin ou plus gros que celui du texte courant ;
- c) Aux citations en vers ;
- d) - - mises en épigraphe en tête d'un livre ou d'un chapitre.

Tiret Le TIRET sert, dans un dialogue, à indiquer le changement d'interlocuteur.

Il est INUTILE :

- a) Dans un interrogatoire, lorsqu'on fait usage des lettres D. et R. pour indiquer les Demandes et les Réponses. Dans ce cas, les lettres abrégatives se placent au commencement de chaque alinéa, et doivent être séparées du premier mot des Demandes et des Réponses par un blanc convenable ;
- b) Après l'appellation d'une lettre.

Préférer le TIRET AUX GUILLEMETS lorsque plusieurs mots se répètent les uns au-dessous des autres dans des lignes qui se suivent :

1er Prix de Grammaire
— Pédagogie pratique
— Instruction religieuse.

Répéter le nom en toutes lettres dans une liste de noms de famille ou de résidence :

Després (Joseph) Montréal
Després (Paul) —
Després (Lucien) Saint-Hyacinthe.

CHIFFRES

a) Dans une somme mentionnée, il est superflu d'indiquer l'absence des sous par des zéros : \$250 ;

b) Lorsqu'il y a des sous, les faire précéder d'un point : \$305.15 ;

c) Préférer le mot sous au signe ¢ : 25 sous ;

d) Séparer chaque groupe de trois chiffres par un blanc : 1 000 000 ;

e) Ne pas répéter le signe \$ devant chaque somme mise en colonne verticale :

\$100 000
2 200.70
575

f) Ecrire : cinq pour cent, ou 5 pour 100 ;

g) Premier s'abrège au masculin Ier, au féminin Ière ; deuxième, 2e ; troisième, 3e etc. ;

h) Mettre l'abréviation H (heure) avant le chiffre des minutes : 6 h. 30 ;

i) Point de DR entre le chiffre du quantième et le nom du mois : 9 mai.

TABLE DES MATIÈRES

	Page
Caractère - Fond de la lettre	5
Aspect général	6
Papier	7
Date - Entête	8
Appellation	9
Marge	10
Corps de la lettre	11
Formules finales	12
Signature	14
Cartes postales	16
Enveloppes	17
Majuscules et minuscules	22
Abréviations	26
Coupsures entre les mots en fin de ligne	28
Trait d'union	29
Signes de ponctuation	31
Chiffres	34

BNQ



000 474 443