

Deuxième Partie

Le Style

Avant - propos.

Avant que d'écrire il faut apprendre à penser. On se distingue des pensées vraies simples, naïves, délicates, agréables, brillantes, vives et fortes.

Une pensée est vraie lorsqu'elle est conforme à son objet lorsqu'elle est sans emphase et sans exagération.

Une pensée est simple lorsqu'elle s'offre naturellement à l'esprit lorsqu'elle ne se forme dans l'esprit de recherches.

Une pensée naïve cache sous l'air de simplicité beaucoup de sel et de finesse. L'innocence elle est son signe sans jamais le paraître.

La pensée délicate ne représente qu'une partie l'objet de la pensée et lui se deviner le reste.

Un pensè est agréable quand elle
charme l'esprit & lui représente les objets
sans les former d'aucun tendres & gracieuses,
ou au contraire d'une fiction ingénieuse.

Un pensè sur l'humanité frappe par son objet
elle sert à un autre bien le discours & à
lui donner de la force de la grace
à de l'illustration. Mais on doit être sobre
dans l'usage de ses pensées sans cela
elles causent de l'obscurité & de
confusion.

Un pensè n'est jamais nouvelle elle est
neuve lorsque présentée sous une forme
nouvelle de choses dignes communes.

Un pensè est fort lorsque ne forme
un grand sens en peu de mots. Elles se trouvent
surtout dans l'écriture sainte

Un pensè est simple quand son objet
est grand et qu'il est fait simplement avec l'esprit
Quant à l'usage de ces pensées il faut
observer que chaque pensè doit être
vraie. Avant tout on doit dire bien

savoir ce qu'il veut dire ou écrire
et il faut chercher les termes propres pour
représenter d'une manière claire. Alors
l'inspiration nous dit de quelle manière
nous devons accorder la phrase. Après on doit
bien passer par devant l'analyse chaque
des parties de sa composition retrancher
le superflu, fortifier les endroits faibles
et recueillir les ornements trop peut-être.

Introduction

De l'Style en général.

L'Style est la manière particulière
d'après des règles fixes exprimer ou
écrire sa pensée. Le style peut donc
être vicieux quoique les mots employés
soient exacts et bons.

L'Style de chaque écrivain dépend
tant de sa manière de penser, et comme
chaque pays a un caractère particulier
il aura un genre de style tout particulier.
Pour donc bien écrire on doit bien penser
bien sentir et exprimer les choses.

comme on le pense. un homme, occupé
même le goût au l'esprit - au le cœur
ne sauroit jamais bien écrire, Qui a
ce triple avantage, doit se perfectionner
par l'étude et le travail et
observer les règles que les meilleurs
auteurs ont observées.

Les règles sont en générales (pour
chaque composition) ou particulières
(selon l'espèce de la composition).

Chapitre I.

Qualités générales du style.

Les qualités générales du style sont au
nombre de cinq: la pureté, la
la ~~proportion~~
clarté, l'élegance, l'harmonie et
la concision.

§ 1. De la pureté du style.

1) (Définition de la pureté) La pureté
du style consiste à s'exprimer
correctement, selon l'usage des mots
meilleurs auteurs et en observant

Les règles de la grammaire. Si l'on
peut aux mots un sens qui trouve au
sens un verset leur est reçu au qu'on
emploie des mots qui ne sont par ailleurs
pour l'usage, on fait un bon latinisme.
Quand on observe plus les règles de la
Grammaire, on fait des sottises.

2) Ce qui constitue le plaisir à la
lecture de style, c'est l'emploi constant
des termes propres. Ce terme propre
est celui, qui rend exactement la
pensée. Pour employer de tels termes
on doit bien connaître la langue qu'on
emploie et bien savoir ce qu'on veut
dire par conséquent, on doit par consé-
quent savoir distinguer les expressions.
(Voyez L'usage, in situ.)

3. A la pureté de style sont opposés
le néologisme et le jargonisme. Le néolo-
gisme consiste à créer sans raison des
mots nouveaux ou des tournures nouvelles
ou nouvelles seules permettant le droit de

Créer un nouveau mot. — Le poëte veut
~~être~~ avec une affectation peindre laque
et un ~~autre~~ serup à leur usage et
craint de ce qui existait jusque là sous
jamais ou employé un mot nouveau
ou une tournure nouvelle :

4. Pour éviter ces défauts, on doit bien étudier
la grammaire et les bons auteurs et méditer
la critique raisonnée d'une piece de litté-
rature. Faites pour un auteur de talent.

§1. De la clarté du style.

La clarté fait qu'on sa voit sur le champ
à sans effort la pensée que l'auteur a
voulu exprimer. Elle est une consé-
quence directe de la pureté. Cette qualité
est fondamentale, car on parle pour se
faire entendre et le premier soin d'un
auteur c'est d'être intelligible.
Cette qualité n'est jamais perdue à l'usage.
Les auteurs peuvent l'être et deviennent
sans dessein.

2. Il faut écrire avec clarté on doit
apprehendre parfaitement ce qu'on
veut dire et qu'on doit présenter les
idées sous leurs vraies couleurs
et naturelles. On doit donc se former
un petit plan pour savoir ce qu'on
dit au commencement, au milieu
et à la fin — On doit éviter encore
qu'on écrit les mots étrangers
les périphrases recherchées, les construc-
tions vicieuses et les phrases
trop longues.

3. Il y a équivoque quand le mot
est pris dans la même phrase
deux fois dans un sens différent dans
un autre. L'équivoque n'est pen-
nue que dans le style badin ^{malin}

h. Les périphrases Larauze p. 108 - 109.

On ne peut pas en faire un usage trop
fréquent, sans cela le style devient
inutile et diffus et sur-veut
intelligible.

Ces défauts se trouvent au début et
à la fin de la concordance des lettres initiales.

6. Les constructions vicieuses - Le pousa
67-108.

7. Les phrases trop courtes rendent le
style léger et décousu. Les phrases trop
longues l'èsquent et détruisent la précision.
Fatiguent l'esprit et détruisent la précision.
L'esprit ne peut voir clairement qu'un seul
objet à la fois; s'il veut en considérer
deux en trois il se trouble et il ne com-
prend rien en principe de la chose et
s'échappe alors avec les circonstances
7. Les défauts contraires à la précision,
sunt a).

La sècheuse qui indique seulement
sans dire tout ce qu'il faut dire
8. La prolixité qui amène plus de

mots sans profit pour l'idée. On
tombe dans ce défaut quand on
veut caractériser chaque détail.

Il faut donc écrire avec
clarté penser et observer dans
les hauts auteurs comment ils se
sont exprimés.

§. De l'élegance du style

- 1) Elle consiste à employer certains tours
moins communs, certaines expressions
choisies, qui donnent au style plus de
grâce et d'agrément. Les sources de ces
ornemens sont les figures.
- 2) On appelle figures, on y inclut certaines
manières de parler qui donnent au
discours de la force et de la grâce, soit
en donnant à la construction une forme
suggérée par l'imagination ou

C'est oratoire, soit en attribuant à un mot
la signification d'un autre.

3) On distingue deux sortes de figures,
les figures de mots et les figures de
pensées. Les premières consistent dans
la disposition des mots, ou dans la signi-
fication étrangère qu'on leur donne,
les secondes sont le produit de l'esprit.

4) Si l'on ne change que la disposition des
mots on appelle la figure - figure
proprement dite. Les principales
figures proprement dites sont l'ellipse
le pléonasme, la syllepse et l'omission.

5) L'ellipse

Le contraire de l'ellipse est le pléonasme

6) La syllepse

7) L'invocation

8) Si l'on change par une image la signification d'un mot, le figure s'appelle trope (tropé). Par ces tropes on change la signification d'un mot en vertu d'une comparaison (Dieu est mondable).

6) La signification d'une phrase ou d'un morceau par une comparaison

9) Parmi les figures de pensées les plus importantes sont a) la suspension qui tient le lecteur dans l'incertitude pour lui montrer un objet tout autre que celui qu'il attendait, b) la réticence, par laquelle on interrompt brusquement sa phrase de façon cependant qu'on fait assez entendre

ce qui on supprime, e) la correction, par laquelle on se corrige soi-même pour s'écarter le sens faux, et d) la préterition par laquelle on a l'air de passer sous silence ce qu'on dit néanmoins.

- 10) Enfin, il y a une autre espèce de figures de pensées qui aident à revêtir la pensée d'une forme agréable et parmi lesquelles les principales sont: a) l'allusion, par laquelle on évite un souvenir à côté de l'idée qu'on exprime, b) la prosopopée, par laquelle on fait parler les absents, les morts même les choses inanimées, c) la comparaison, par laquelle on oppose deux objets qui ont quelques points de ressemblance.

d) l'interrogation par laquelle on demande
ce qu'on ne sait que trop; e) l'apostrophe
par laquelle on adresse la parole aux
présents ou aux absents, même aux
choses inanimées; f) l'imprecation,
par laquelle on invoque le ciel ou
l'enfer contre un objet odieux; g)
l'ironie par laquelle on dit le
contraire de ce qu'on veut entendre
et h) l'hyperbole, par laquelle on
exagère.

11 Celui seul qui connaît un peu au
moins les figures peut leur avec
intérêt et utilité. Les grands écri-
vains et peut s'exprimer toujours
d'une manière agréable.

12) Quant à l'usage des figures, il faut qu'elles se présentent d'elles-mêmes à l'esprit et qu'on ne course pas les chercher; elles ne doivent pas être trop multipliées sans cela elles nuisent à la clarté, et enfin leur usage dépend du sujet qu'on traite.

§4. De l'harmonie du style.

1. L'harmonie plaît à l'oreille. On distingue deux sortes, l'harmonie mécanique et l'harmonie imitative.
- A. 2. L'harmonie mécanique a pour objet de plaire à l'oreille et consiste à toute espèce de composition. Elle résulte de trois causes: d'abord des mots, de leur arrangement

et de la disposition des phrases.

3. Les mots chargés de consonnes sont lourds et difficiles à prononcer. Parmi les voyelles la est le plus éclatant, l'o grave, l'e faible, l'é très délicat. l'en sonore, l'on et l'un graves. Cependant, celui qui traite une question de science, de philosophie, ou d'histoire doit employer le langage de ces sciences. Mais la place des mots peut encore adoucir la dureté.

4. Dans l'arrangement des mots on doit éviter
a) tout qui se répète : a) l'hiatus (la rencontre)
a) de deux voyelles qui se touchent, ^{mon âme} _{ma âme}
b. la répétition des mêmes syllabes, et les
mots syllabes trop nombreuses, p. ex. On
sait, ce qu'il y a, ou ce qu'on n'a pas, l'usage

Il est répété des consonnes p. ex. sphère,
pousser & voir et si libre et si sage en bit-
il sonnet on si dur exhauser.

Pour bien employer cette règle, on doit
savoir lire, ce qu'on a composé, et même
le relire à haute voix, et alors l'oreille
debonore, & qui blesse.

f. Pour la construction des phrases, voyez

(Larousse, page 67-69.)

Dans une phrase, les parties sont
étroitement liées entre elles, que le sens

demeure suspendu jusqu'à la fin, on
l'appelle période. on distingue les membres,
parties et les incises (division des membres).

Pour détruire la période, il faut réduire
en phrases les membres, et alors on a le
style coupé. Rarement on trouve des
périodes, qui aient plus de 4 membres.

Quant à la disposition de la période, les
membres doivent offrir un ordre
progressif, et les mots des membres

en proposition. On emploie la période
dans les compositions d'une caractere
calme, grave et majestueux, et en general
l'harmonie exige que le style coupé et
la période soient être mélangés dans
des propositions convenables.

B. C. L'harmonie imitative consiste dans le
parfait rapport de son des matrauce les
objets qu'ils expriment. On peut ainsi
imiter : a) les sons de la nature, b) les
mouvements des êtres animés, c) les passions
de l'âme.

4. Quant à l'usage qu'on doit faire de l'harmonie
on ne doit jamais la rechercher directement,
ni se proposer au commencement d'une
phrase, de faire telle ou telle espèce d'harmonie,
Celle présentée par elle glacerait l'esprit, et
ne produiroit qu'une composition, stérile et
donnée de verve et de chaleur. Cependant quand
on a écrit des mots, on doit examiner, peser et
peser beaucoup dans les commencements

§ 5. De la convenance du style.

1. La convenance consiste à proportionner les couleurs et les tons aux divers sujets que l'on traite et sous ce rapport on distingue trois sortes de style: le simple, le tempéré et le sublime.

2. On écrit simplement, l'épique ou prime précieusement ce qu'il faut, sans donner trop de vivacité à l'expression ou trop d'éclat

L'histoire
de l'épique
de l'épique
de l'épique
à la pensée. Ce style convient surtout à l'histoire, aux fables, aux épiques et aux comtes. Ce style rejette les périodes nombreuses, mais il est susceptible du sel de l'empirement et de la plaisanterie.

3. Le style tempéré ou fleuri tient le milieu entre le style simple et sublime. Sa marche est douce et coulante et il separe de tous les ornements du langage et des pensées les plus frôles.

Ses principales qualités sont: et la rièture qui consiste dans l'abandon des idées.

est la magnificence des expressions, & la
déliatesse ou finesse qui consiste dans le
choix des mots. Dans l'art de la construction
et dans la finesse de la pensée, et de la grâce,
qui consiste dans la netteté et l'élegance
des expressions.

3. Le style sublime consiste dans l'énergie,
dans la force du sentiment, la majesté des figures
et dans la véhémence des expressions. L'expression
de rien peut
être plus
que possible.
et simple.
est par elle souvent très simple, et fait
alors mieux ressortir le sublime de la
pensée. Cependant qui veut être sublime,
doit toujours éviter : a) l'effluve qui n'est
qu'un mélange de grands mots obscurs &
les ornements recherchés, qui rendent souvent
la pensée froide et puérile, et c) la fautive
chaleur qui s'échappe mal à propos et
plume sans faire plume.

§ 6. Des moyens de former son style.

1. Il ne suffit pas de savoir les règles concernant
le style, on doit encore y ajouter l'étude des

modèles, leur imitation et la composition.
L'Imitation à l'imitation des modèles presque tous
les grands hommes l'ont faite. Mais pour
lire avec fruit il ne suffit pas de
parcourir les livres à la tête, mais on
doit les analyser par rapport au fond
et à la forme. Lorsqu'on lit donc, il faut
souvent avoir la plume à la main pour
écrire une critique sur ce qu'on lit, et
même pour transcrire les meilleurs
morceaux.

~~Deuxième partie~~

~~De la composition~~

~~Introduction.~~

~~De la composition en général.~~

~~Après la clarté.~~

~~La précision.~~

- ¶ Dans les phrases interrogatives qui
annoncent par un pronom interrogatif
Comment se porte Monsieur votre père?
¶ Dans les phrases, dont le prédicat est

en vertu d'un verbe passif, passif, passif, passif, imper-
sonnels.

3) Dans les phrases circonstancielles qui sont courtes,
elles commencent par le régime direct qui, lequel,
laquelle ou où.

Les pays, que visita ce voyageur.

4) Dans les phrases imparfaites qui indiquent la
durée d'un autre je suis votre serviteur,
esprit & bon courage.

5) Dans les phrases ^(invariables) qui commencent par:
Après, aussi, encore, d'ailleurs,
comme (rien) peut-être etc.

6) Dans les phrases ^{Je suis, puisse-je,}
~~quand même~~ lorsqu'on a omis
quand même.



Deuxième partie.
De la composition,

Introduction

La composition est l'art de rassembler les idées, de les lier entre elles, de former un tout et de les reproduire dans le style qui convient au sujet.

Avant que d'écrire, on doit étudier son sujet et se rendre compte des idées principales qui sont entrées dans la matière ainsi que du développement dans laquelle elle est susceptible.

Quand on a réuni un certain nombre d'idées il faut se former une planche pour voir quelle idée, laquelle doit être exprimée la première et l'ordre d'après lequel on doit ranger les autres.

Le plus tôt qu'on ait le rempli d'un seul jet. Parvenu au terme, on revient sur ses pas, on remplace les expressions impropres par d'autres plus convenables, on donne aux phrases qui ont été

mal construite en forme nouvelle, on retranche
les détails difficiles inutiles, on fait plus les individus
faibles, & on perfectionne son oeuvre.

Les différentes espèces de composition sont:

La narration, la description, le portrait, le
parallèle la lettre et le discours.

§. 1. De la narration.

La narration est le récit d'un événement. On
distingue: a) la narration historique, qui est le
récit exact et vrai d'un événement réel; c'est surtout
la couleur locale qu'on doit bien saisir, & on
doit représenter chacun avec son caractère et ses
mœurs propres, selon le pays et le temps; b) la
narration fabuleuse ou poétique, qui est le récit
d'un événement feint, mais vraisemblable, où donc
la couleur locale est aussi exigée. Comme la
narration poétique n'a d'autre but que de plaire,
l'auteur doit y employer toutes les richesses du langage,
c) la narration basine qui se cherche qu'à faire
rien, elle doit donc être spirituelle, vive et légère.

Comme la narration doit instruire et plaire, elle

reclame trois qualités essentielles, la clarté, la
raisonnable et l'intérêt. Pour rendre l'histoire
la narration doit être claire et raisonnable et les
événements doivent être arrangés de manière à exciter
toujours de plus en plus l'attention du lecteur.

§. De la description

La description consiste à peindre les objets, per-
sonnes, actions, temps, lieux, d'une manière
si vive qu'on croirait les voir de ses propres yeux.

La description doit avoir trois qualités essen-
tielles: a) Qui que soit bien décrit un objet
doit le connaître exactement; b) Dans la descrip-
tion on doit éviter les détails inutiles; c) Une
bonne description réclame l'usage copieux
des contrastes, car le bon peintre doit savoir
manier habilement les couleurs.

§. Du portrait

1) Le portrait doit reproduire en traits justes et délicats
l'esprit, le cœur et les mœurs des personnages dont
on s'occupe. Pour faire un bon portrait, on doit donc
étudier l'histoire du temps où le personnage a vécu
ainsi que ses œuvres, ses vices.

2) Lorsque on prend pour sujet les vertus ou les vices
de quelqu'un, on en peint le caractère

3) Lorsqu'on rapproche l'un de l'autre deux personnages
qui ont en quelque ressemblance de caractère
et de position, on fait ce qu'on appelle un parallèle.

§ II. De la lettre.

1) La lettre est une conversation avec une personne
absente; il faut donc écrire comme on parle.

Le style saige n'a ni plus de correction que la
parole car la personne qui lit est moins indulgente
que celle qui s'écrit.

2) Les qualités essentielles du style épistolaire sont:

a) La clarté, qui est ce qui se peut & qui se doit dire et en core une lettre où il y a des équivoques, des constructions amphiboliques des mots mal employés peut avoir les suites les plus fâcheuses;

b) Le naturel ou la simplicité qui certes n'exclut point la méthode, mais qui évite les expressions pompeuses, les tropes hardis, les tours prétentieus

c) La convenance qui nous fait examiner les destinations d'âge, de sexe, de rang et de position aussi bien par rapport à celui qui écrit qu'à celui qui écrit. Le dernier doit surtout éviter autant qu'il est possible de parler de soi-même.

d) La brièveté qui ne défend nullement les

longues lettres, mais qui défend le verbiage, les
divagations. On doit omettre tout ce qui est
inutile.

3) Dans le style épistolaire, une chose impor-
tante est le cérémonial des lettres qui se passe
à sur le choix du papier; le papier doit
toujours être de couleur blanche; on se sert du
petit format in 8^o pour les billets, les invitations
les lettres familières; pour une pétition on prend
le petit in folio; si l'on écrit à une haute cour
ou à un haut placis, on prend le grand in 8^o.

4) Sur la place de la date, dans les lettres ordinaires
il est mieux de mettre la date à la fin, à la gauche
de la signature; dans les lettres de ministères
et dans les lettres d'affaires, on la met toujours
à droite en tête de la lettre, la date doit

essayer le lieu d'où l'on écrit, le quantième
du mois, et l'année. **ABC**

Sur la forme de la lettre, les mots Monsieur
Madame se placent en redouble jusqu'au milieu
de la feuille et on laisse encore du blanc
entre cette désignation et la première
ligne de la lettre. Si l'on écrit à une personne
qui exerce une fonction publique, on ajoute
à Monsieur son titre, p. ex. Monsieur le
bourgmestre. À un ami, à un parent, à un
inférieur on peut dire mon cher, ou mon
seul Monsieur. Dans le corps de la lettre
il ne doit y avoir ni retard, ni renvoi ni
surcharge. Quand on fait une faute, on doit
recorriger comme en la lettre. Dans les lettres
ordinaires, on laisse une petite marge à gauche

et en cas, cette marg. doit être beaucoup plus
large dans une pétition. Il est bon aussi de
répéter plusieurs fois dans le corps de la lettre
le mot Monsieur ou Madame au titre
honorifique de celui à qui l'on écrit. Enfin,
pour terminer la lettre, il faut employer les
formules reçues qui se varient selon la dignité
des personnes. Les formules les plus usitées sont :

1) A un prince ou à un dignitaire ecclésiastique

Je suis avec le plus profond respect

Monsieur

De votre grandeur

Le très-humble et très-obéissant serviteur

2) A une personne qui occupe un rang élevé

J'ai l'honneur d'être avec le plus grand respect

Monsieur le

Votre très-humble etc.

3) La formule la plus respectueuse est:

J'écris avec le plus profond respect,

Monsieur le

Votre très etc

4) Avec des égaux, on dit:

Agriez (ou veuillez agréer) l'expression de
mon entier dévouement; ou

Veuillez agréer l'hommage de ma considération
la plus distinguée; ou

Veuillez croire au respectueux attachement

ou votre très-humble etc.

5) Dans le style familier on dit:

Tout à vous. — Tout assuré d'amitié. — Votre
affectueux. — Bien. — Je vous embrasse

6) Dans une lettre d'affaires on dit:

J'ai l'honneur de vous saluer ou

Veuillez recevoir mes salutations empressees, ou
je vous prie d'aguer mes salutations respectueuses.

On ne doit jamais faire un P. S. dans une
lettre écrite à un supérieur, aussi est-il défendu
de charger un supérieur de transmettre des compli-
ments à un tiers.

Les lettres administratives et les lettres à des
personnes auxquelles on doit beaucoup de
respect se mettent toujours sous enveloppe
et on les ferme toujours avec de la cire, si l'on
est en deuil, on se sert de cire noire; si non,
on se sert de cire rouge.

Les autres lettres peuvent être fermées sans faire
usage de l'enveloppe et on les ferme ordinaire-
ment avec un petit pain à cacheter.

Sur l'adresse, on écrit ordinairement
deux fois le mot Monsieur; lors la première

Monsieur Jami à lui seul la première ligne.
On ajoute lisiblement le nom de la personne,
son titre, le lieu de sa résidence et si c'est
nécessaire le nom du canton du département
du pays.

4) On distingue :

a) Les lettres d'affaires qui exigent un style très
clair, très simple et bien précis. Cependant
on doit éviter les expressions barbares et incorrectes
qui s'ont trouvées trop souvent dans la correspondance
des négociants.

b) Les lettres de demande. Dans ces lettres le style
et le ton dépendent de la personne à laquelle
on écrit et de la chose qu'on désire obtenir.

On doit observer la même chose pour les lettres d'offre.

Les lettres de demande ou d'offre exigent une réponse.

Si l'on accorde, on doit le faire en exprimant

La satisfaction qu'on a de faire plaisir ou de rendre service; si l'on accepte, on doit exprimer toute la reconnaissance; si l'on refuse on doit le faire de la manière la plus délicate possible.

Les lettres de remerciement varient selon la personne à qui l'on écrit. Or un ami etc. on est sans gêne et plein de gaieté; vis-à-vis d'un supérieur on doit être respectueux; le langage doit être plein de dignité et de convenance;

Les lettres de félicitations qui exigent beaucoup d'adresse pour rappeler les lieux communs, qu'on trouve toujours dans les lettres du jour de l'an ou d'un jour de fête. Laissez parler le cœur, et votre lettre sera agréable.

Les lettres de condoléances, elles doivent être délicates on ne doit y parler d'aucun sujet étranger, le style doit être grave et sérieux, le ton conforme à celui de la personne qui pleure. Quelques

réflexions de pitié y sont bien placées;
g) Les lettres de recours mandations. Ne recon-
mandez jamais que les personnes qui le méritent,
et le cœur vous dictera la lettre que vous voulez écrire;
g) Les lettres d'excuse, ne craignez jamais d'avouer
votre faute. La lettre d'excuse dépend de la nature
de la faute, du caractère de la personne qu'on a
offensé et de la position dans laquelle elle se trouve.
On doit s'exprimer avec franchise et demander
sa grâce sans y mettre de bassesse.
d) Les lettres de reproche. Néanmoins jamais ces lettres
sous la première impression, plus tard on pourrait
regretter ce qu'on a écrit. Le supérieur doit mêler
à l'austérité de la réprimande des conseils qui la
rendent utile;
g) Les lettres de conseil. Dans ces lettres montrez
que vous n'avez pas d'autre désir que d'être utile.

Vis à vis de l'égal, ne faites voir aucun dessein.
Vis à vis des inférieurs, n'écrivez jamais comme par
Leçon indirecte et ordinairement préférable
b) les lettres de famille. L'assimilez à des lettres
et quand on les écrit de l'abondance du cœur
on les écrit toujours bien.

§ 5. Du discours

- 1) Dans chaque discours, on distingue
- a) l'exorde, qui rend les auditeurs bienveillants,
et qui indique la matière dont on veut parler.
 - b) la confirmation par laquelle on prouve la
matière indiquée par des motifs qui elle-même
ou elle-même (preuves internes) et par les
paroles des autorités qui ont parlé de la même
matière (preuves externes), aussi on réfute
les objections qu'on pourrait faire.
 - c) la péroraison à conclusion. Dans les discours qui
souvent on fait que répéter les arguments de la

confirmation, mais qui se veut aussi chercher
à émouvoir et à entraîner par sa forme
pathétique.

Le style doit toujours être grave, plein
de dignité et de correction et ordinairement
bien simple.

Lettres.

Parmi les écrivains épistolaires
les plus distingués de la littérature
française nous citons :

1^o M^{lle} de Gagny Sevigné, née 1624,
morte en 1696. Elle est de l'illustre
famille des Echantal, sa grand-mère
fut M^{lle} française de Echantal. De
bonne heure orpheline elle fut confiée
aux soins de son oncle où elle reçut
une bonne éducation. Elle savait
l'italien, l'espagnol et le latin. Elle
lisait beaucoup et elle disait :

M^{lle} de Gagny, aussi connue de M^{lle} de Sevigné.

Ne pas se plaire aux solides lectures
Donne les pâles couleurs à l'esprit.
Elle épousa à 18 ans le marquis de
Sevigné. 7 ans plus tard elle devint
veuve et se voua tout entière à l'éducation
de ses enfants. Elle avait une fille qu'elle
maria au comte de Grignan. C'est à cette
fille qu'elle a écrit la foule de lettres
qui l'ont conduite à l'immortalité. Son
style est vif et original, sensible et délicat
et surtout naturel. Dans les lettres de
M^{me} de Sevigné on trouve le style français
par excellence.

2^e M^{me} de Grignan, fille de M^{me} de Sevigné
femme belle et froide, dont le style est
noble et spirituel mais trop sérieux et
guindé.

3^e M^{me} de Maintenon, fille d'un pauvre
fonctionnaire d'Aubigné. Elle fut vendue aux
frisons où son père se trouvait à cause de
dettes. Orpheline de bonne heure, elle se
rendit en Amérique auprès d'une tante
De là, elle fut bientôt renvoyée en France
où elle reçut une éducation assez né-
gligée, auprès d'une vieille tante très
sévère. Elle eut la compassion du
poète Charon, son valet, qui lui offrit
une dotte pour prendre le voile ou sa main.
Françoise d'Aubigné devint l'épouse de
Charon. Alors elle se mit à cultiver son
esprit. Devenue veuve, elle devint la gouver-
nante des enfants de Louis XIV et plus
tard sous le nom de M^{me} de Maintenon
la femme du grand roi. Son style est
vif et élégant, mais le ton de ses lettres
est sérieux et un peu forcé.

Gründl. aufpassen
aufpassen. - es genau

H. K. Hermann

~~Stellvertretend~~

~~...~~

Schneider

Schneider
Julius K. Doegenast

Report Gengen
Lernbuch Buchen Bucher
Van Wernich

