

# CARTA

---

## Sumari

- **Definició**
- **Esquema de la carta**
- **Tractament personal**
- **Estructura i redacció**
- **Remarques**
- **Fraseologia**
- **Exemples de carta**

## **Definició**

Comunicació escrita de caràcter interpersonal, de contingut divers, no prevista en la tramitació d'un procediment administratiu.

**Format:** ISO A4 o bé ISO A5.

## Esquema de la carta

**Capçalera**

**1. Destinació**

**2. Fórmula de salutació**

**3. Cos**

**4. Fórmula de comiat**

**5. Signatura**

**6. Datació**

**7. Informacions addicionals**

## Tractament personal

Emissor: 1a persona del singular (*jo*), el més usual  
1a persona del plural (*nosaltres*), té un caràcter més impersonal o col·lectiu.

Receptor: 2a persona del plural (*vós*), el més usual  
2a persona del singular (*tu*), si hi ha una gran amistat  
3a persona del singular o del plural (*vostè/vostès*), expressa una relació distant (no és recomanable en l'àmbit de l'Administració).

## Estructura i redacció

### 1. Destinació

La disposició de les dades del destinatari és la següent:

- nom i cognoms, precedits del tractament corresponent (*Sr./Sra.*), o bé el càrrec
- nom de l'organisme, la institució o l'empresa (si escau)
- *c., pl., av., etc.*, núm. i pis
- codi postal i població
- comarca o país (si escau).

En determinats casos, quan per manca d'espai convé simplificar aquestes dades, n'hi ha prou d'indicar el nom i els cognoms, o bé el càrrec, i la població.

### 2. Fórmula de salutació

Les fórmules de salutació més usuals, ordenades pel grau creixent de formalitat, són:

*Benvolgut/uda amic/iga,*  
*Benvolgut/uda company/a,*  
*Benvolgut/uda col·lega,*  
*Benvolgut/uda senyor/a,*  
*Senyor/a,*  
*Distingit/ida senyor/a,*

Aquestes fórmules sempre van seguides d'una coma i no es poden abreujar en cap cas. Tampoc no han d'anar acompanyades del nom del destinatari, llevat que entre aquest i l'emissor hi hagi un tracte de familiaritat o amistat (*Benvolguda Anna,*).

### 3. Cos

En la redacció de la carta, s'hi han de tenir en compte els punts següents:

Establiment del nivell de formalitat, que repercuteix en la relació de les fórmules de salutació i de comiat, en el tractament entre els comunicants, en la llengua, etc.

Claredat, rigor, precisió i propietat en l'ús dels termes; concisió i simplificació; organització del text en paràgrafs breus i separats; desimboltura i vivacitat.

Ordenació lògica del contingut:

- presentació de l'assumpte
- desenvolupament dels diversos fets, arguments, etc.
- conclusió: síntesi, petició, etc.

#### **4. Comiat**

Les fórmules de comiat més usuals, ordenades —com en el cas de la salutació i en correlació amb aquesta— pel grau creixent de formalitat, són les següents:

*Ben cordialment,*  
*Una salutació cordial,*  
*Cordialment,*  
*Atentament,*  
*Ben atentament,*  
*Aprofito aquesta avinentesa per saludar-vos atentament.*  
*Us saludo amb respecte.*

Aquestes fórmules van seguides d'una coma quan no inclouen cap forma verbal, i seguides d'un punt quan la inclouen.

#### **5. Signatura**

La disposició dels diferents elements de la signatura és la següent:

- signatura
- nom i cognoms
- càrrec

El nom i els cognoms de qui signa en cap cas no poden anar precedits d'una forma de tractament (*Dr.*, *Dra.*, etc.).

#### **6. Datació**

La datació del document es compon de:

- població, seguida d'una coma
- data (el dia del mes i l'any, en xifres; sense cap punt).

Barcelona, 29 de novembre de 2000  
L'Hospitalet de Llobregat, 14 de maig de 2001

La població mai no ha d'anar precedida de la preposició *a*.

## 7. Informacions addicionals

S'escriuen al peu de la carta. Les més habituals són les següents:

- postdata (*PD*) i *post scriptum* (*PS*)
- referència (també es pot indicar sota de la capçalera impresa, alineada per la dreta del full)
- inicials de la persona que dicta o redacta la carta (en majúscula) i de la persona que l'escriu (en minúscula), separades per una barra:

*NSG/mpc*

## Remarques

- En la correspondència formal, la salutació i el comiat més habituals són, respectivament, *Senyor* i *Atentament* (o *Molt atentament*), seguides d'una coma. Aquestes fórmules no són adequades per als casos en què hi ha un tracte cordial o amical entre l'emissor i el receptor, com tampoc no convé usar formes com ara *Benvolgut senyor* i *Cordialment* quan les relacions entre l'emissor i el receptor són formals.

Cal ser coherent, doncs, a l'hora d'utilitzar aquestes fórmules, i comprovar que s'han escollit una salutació i un comiat amb el mateix grau de formalitat:

*Senyor*, →                      *Atentament*,  
*Benvolgut amic*, →           *Cordialment*,

- En les cartes en què s'ha escollit el tractament de *tu* no escau la utilització de salutacions que incloguin la paraula *senyor*. En aquests casos s'han de fer servir fórmules de gran cordialitat, com ara *Benvolguda amiga*, *Apreciat col·lega*, *Estimat Jordi*, etc., seguides d'una coma.
- L'ús de connectors per iniciar paràgrafs és important, no s'ha d'obviar:

*D'altra banda, vull exposar-vos l'interès de la vostra proposta [...]*  
*Pel que fa al vostre suggeriment, he de dir-vos que el tindrem en consideració.*

- L'ús de la conjunció *que* per introduir oracions de complement directe és imprescindible:

*Us indico que hem intentat respectar [...]*  
*La degana informa que ha estat elegida [...]*  
*Ens demana que en tinguem cura.*

## **Fraseologia**

*A fi d..., us demanem que...*

*Amb el desig que... us demanem...*

*Amb motiu d...*

*Com ja deveu saber, [...]*

*Com que tenim el propòsit d..., ens permetem demanar-vos...*

*El motiu d'aquesta carta és sol·licitar la vostra col·laboració...*

*Em plau de comunicar-vos / fer-vos arribar...*

*En resposta a / Com a resposta a la vostra carta amb data d...*

*Envieu-nos, si us plau...*

*Estic a la vostra disposició per a qualsevol aclariment que us convingui.*

*Lamento haver de comunicar-vos...*

*Per tal d..., us manifestem...*

*Si en voleu / Si us en cal més informació, podeu adreçar-vos a...*

*Si no us és una molèstia, agraiem que ens envieu...*

*Tal com vam quedar en la nostra conversa telefònica, [...]*

*Us adreço aquesta carta per informar-vos...*

*Us agraeixo per endavant...*

*Us agraiem la tramesa d...*

*Us demanem que ens envieu...*

*Us escric per demanar-vos que...*

*Us escric per exposar-vos...*

*Us trameto, adjunt/adjunta/adjunts/adjuntes, [...]*

## **Fórmules de comiat**

*Aprofito aquesta avinentesa per saludar-vos atentament.*

*Atentament,*

*Ben atentament,*

*Ben cordialment,*

*Cordialment,*

*Mentre espero la vostra resposta, us saludo ben atentament.*

*Rebeu una salutació cordial.*

*Us agraeixo el vostre interès i us saludo cordialment.*

*Us ho agraeixo per endavant i us saludo atentament.*

*Us saludo atentament.*



[*Institució*]  
Sr. Marià Ripoll  
C. de Bailèn, 12, 2n  
08623 Badalona

Benvolgut amic,

Durant els darrers anys, aquest Institut ha col·laborat amb vosaltres en l'organització de cursos per a professorat. Ara, però, us he de comunicar que durant aquest curs la nostra situació econòmica ha canviat.

Els pocs recursos que el Departament d'Ensenyament dedica a la formació de professorat ens obliguen a concentrar els esforços en les activitats que organitzem i gestionem directament nosaltres. Aquest fet implica que aquest any no podrem atendre el pagament de les activitats que organitzeu.

A més, us recordo que les publicacions que em demanàveu les podeu recollir a partir de la setmana vinent, si passeu per les nostres oficines.

Espero que això no representi cap problema en la bona relació que hem mantingut fins ara i que la col·laboració en altres temes continui.

Ben cordialment,

[*Espai per a la signatura*]

Pere Castro i Moll  
Director de l'Institut

Barcelona, 13 de gener de 1999





Generalitat de Catalunya  
**Escola d'Administració Pública  
de Catalunya**

[Adreça]

Generalitat de Catalunya  
Departament de Benestar Social  
Sra. Carme Molins i Solà  
Cap del Centre de Documentació  
[Adreça]

Senyora,

Us trameto, adjunta, la documentació que va sol·licitar a la Secció de Publicacions i us demano que la hi torneu un cop n'hàgiu extret les informacions que necessiteu.

Així mateix, us envio els opuscles que aquesta Secció va editar el mes passat, ja que considero que poden interessar-vos.

Estic a la vostra disposició per aclarir-vos qualsevol dubte referent als documents annexos.

Atentament,

[Signatura]

Lluís Pons i Pérez  
Cap de la Secció de Publicacions

Barcelona, 10 de febrer de 2001