

BOCINS DE LLENGUA
Full informatiu del Servei d'Assessorament Lingüístic
A/e: assessoramentsantboi@cpl.cat
Tel.: 93 652 95 85

Núm. 15: L'acta de reunió

1. Definició

És un document que recull les incidències i els acords presos en una reunió.

2. Esquema

Capçalera

Identificació de la sessió

Persones assistents

Ordre del dia

Desenvolupament de la sessió

Acords

Fórmula final

Signatura

Vist i plau (si escau)

Annexos

3. Tractament personal

Secretari/ària:

- en la redacció de l'acta: 3a persona del singular (ell/ella);
- en la fórmula final: 1a personal del singular (jo).

Tractament dels altres membres de la reunió: 3a persona del singular (ell/ella).

4. Temps verbal

El temps verbal preferent és el present d'indicatiu. Els altres temps verbals només es fan servir per transcriure les referències o al·lusions a fets passats, futurs, hipotètics, etc. que hagin fet els assistents a la reunió.

5. Estructura i redacció

5.1 Identificació de la sessió

Les dades d'identificació de la sessió són el títol, el número, el dia, el lloc i l'hora, i es disposen com en l'exemple següent:

Acta de la Junta de Govern de l'Ajuntament de Salt
Núm. de sessió: 17/2007
Data: 27 de juny de 2007
Horari: de 17 a 19.15
Lloc: Alcaldia

La indicació de la data de la reunió que es fa en aquest apartat estalvia una posterior datació del document: les actes només tenen la data del dia en què es va fer la reunió.

També s'hi pot indicar (després del número de sessió) si la sessió és ordinària o extraordinària.

5.2. Persones assistents

Relació dels membres assistents a la reunió, en què ha de constar:

- nom i cognoms, que no solen anar precedits del tractament corresponent
 - càrrec (en el cas del / de la president/a i del / de la secretari/ària, o bé –si escau– indicació que la persona hi assisteix en representació d'algun organisme).
- Tot seguit, quan correspongui, es fa una relació dels membres absents, encapçalats per les frases *No hi assisteixen* o *Han excusat l'absència*.

5.3. Ordre del dia

Es transcriuen en aquest apartat els punts de l'ordre del dia previstos a la convocatòria de la reunió. Si hi ha alguna modificació, també s'hi fa constar.

La designació *Precs i preguntes* és exclusiva de les corporacions municipals. Per a altres organismes cal fer servir la fórmula *Torn obert de paraules*.

5.4. Desenvolupament de la sessió

Aquest apartat sol iniciar-se amb la frase *El/La president/a obre la sessió [...]*. Tot seguit s'hi recull la informació sobre els diversos punts de l'ordre del dia. En redactar aquest apartat, cal seleccionar les intervencions més rellevants i sintetitzar-les.

5.5 Acords

En aquest apartat es fa la relació dels acords presos i els desacords, i també els temes que han quedat pendents. Es fa d'una manera esquemàtica i se separen els diferents punts en paràgrafs, numerats segons l'ordre del dia.

5.6. Fórmula final

La fórmula final és fixa i admet molt poques variacions. Generalment és:
El/La president/a aixeca la sessió, de la qual, com a secretari/ària, estenc aquesta acta.

S'ha d'evitar l'ús del verb aixecar amb el significat d'estendre una acta.

5.7. Signatura

Habitualment les actes tenen dues signatures. En totes dues s'explicita el càrrec, precedit de l'article corresponent:

a) la signatura del / de la secretari/ària, a l'esquerra:

El/La secretari/ària
[signatura]

b) el vistiplau del / de la president/a (si n'hi ha): a la dreta de la signatura del / de la secretari/ària, en aquest ordre:

Vist i plau
El/La president/a
[signatura]

Cal no confondre el substantiu *vistiplau* amb la fórmula *Vist i plau*, que s'usa per a la signatura.

5.8. Annexos

En aquest apartat s'inclouen, si escau, els informes que s'annexen a l'acta i que ja s'han esmentat en tractar el punt corresponent de l'acta.

Per saber-ne més:

Escola d'Administració Pública de Catalunya. *Material didàctic per a cursos de llengua administrativa*. Barcelona, 2007.

Disponible en línia:

<http://www20.gencat.cat/portal/site/eapc/menuitem.ca54cfbb17b4abf5272a63a7b0c0e1a0/?vgnextoid=3d37bf3da0055210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=3d37bf3da0055210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextfmt=default&:contentid=4dc19194331a5210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD>