

BOCINS DE LLENGUA

Full informatiu del Servei d'Assessorament Lingüístic

A/e: assessoramentsantboi@cpnl.cat

Tel.: 93 652 95 85

Núm. 8: Tractament personal en els documents administratius

Abans d'escriure un text hem de pensar breument en quin tractament han de tenir el receptor i l'emissor del missatge, entre d'altres moltes coses.

► Tractament de la persona que escriu el missatge (emissor)

El redactor d'un document administratiu cal que utilitzi la primera persona del singular (jo) perquè la comunicació és molt més directa.

És millor, doncs, *Us trameto adjunts uns informes* que no pas *Us trametem adjunts uns informes*.

Cal reservar el tractament de la primera persona del plural (nosaltres) per a documents signats per més d'una persona.

► Tractament de la persona que rep el missatge (destinatari)

Per al destinatari cal utilitzar el tractament de vós, la segona personal del plural, pels motius següents:

- hi ha una gran tradició històrica
- dóna als documents administratius el grau de formalitat adequada
- evitem haver de fer la distinció de sexes:

És millor:

He d'apuntar-vos a la llista d'espera perquè el curs està ple

que:

He d'apuntar-lo/-la a la llista d'espera perquè el curs està ple

- s'eviten ambigüitats quan intervé una tercera persona:

Li comunico que el secretari va llegir la seva proposta és una frase ambigua, cosa que se soluciona amb *Us comunico que el secretari va llegir la vostra proposta*.

De cap manera no es pot admetre l'alternança de tractaments (vós-vostè) en un mateix document. El quadre següent ens pot ajudar:

Tract. personal	Persona del temps verbal	Possessius	Pronoms febles
vós	2 a plural	Vostre/vostra Vostres	Us (-vos)
vostè	3 a singular	Seu/seva Seus/seves	El (-lo)/la Els (-los)/les Li/els (-los)