

La invitació

És el document per mitjà del qual es convida algú a un acte de caràcter públic: una conferència, una celebració, un espectacle, una inauguració, etcètera. Sol tenir una estructura del contingut força constant i un estil marcadament formal i protocol·lari.

Mida: les invitacions solen imprimir-se en cartolines de mides i formats —apaïssats o verticals— molt diversos; excepcionalment es fan amb paper ISO A4 o ISO A5.

Tractament personal

Emissor: 3a persona del singular: *us convida*, *li plau*.
3a persona del plural: *us conviden*, *els plau*.

Receptor: 2a persona del plural (tractament preferent), sempre que no s'indica el nom de la persona destinatària: *assistiu*, *us invitem*, *la vostra assistència*.
3a persona del singular o del plural (tractament secundari): *porti*, *portin*;
la conviden, *les conviden*; *la seva assistència*.

A l'apartat d'informació addicional, els verbs relatius a l'emissor solen usar-se com a impersonals; és a dir, en 3a persona del singular i acompanyats del pronom *se*:

Es demana que confirmeu la vostra assistència.

En acabar l'acte, se servirà un refrigeri.



Estructura i fraseologia

1. Identificació de l'emissor (organisme o persona que conviden)

A més de la capçalera impresa, sol tenir una d'aquestes quatre estructures:

- el càrrec
- l'organisme
- el càrrec i l'organisme
- la forma de tractament protocol·lari, el nom i els cognoms i el càrrec (i opcionalment l'organisme)

2. Nucli del text

Comprèn la fórmula d'invitació, en la qual *convidar* o *invitar* són el verb principal; l'especificació de l'acte a què es convida, i el dia, l'hora i el lloc en què es farà.

També s'hi poden incloure aquests altres elements:

El nom i els cognoms del destinatari

El nom de les persones que presidiran o presentaran l'acte o que hi seran presents

[...] es complau a convidar-vos a [...], que tindrà lloc a [...]

[...] tenen el goig d'invitar-vos a [...], que es farà a [...]

[...] té l'honor de convidar-vos a [...]

[...] us convida a [...]

[...] us inviten a [...]

[...], presidit per [...]

L'acte serà presidit per [...]

La presentació de l'acte serà a càrrec de [...]

Presentarà l'acte [...]

[...], al qual assistirà [...]

Hi assistiran [...]



3. Datació

La població i la data se separen amb una coma. No s'hi concreta el dia; l'any s'escriu amb xifres; el mes, amb lletres. No hi ha d'haver punt final.

Sabadell, novembre de 1999

4. Informació addicional

És un apartat opcional i varia d'acord amb el tipus d'acte. En alguns casos s'hi explicita la conveniència que la persona convidada confirmi l'assistència a l'acte. Aquesta informació darrera es pot complementar amb la indicació que la invitació és personal.

Es demana la confirmació de l'assistència.

Acabat l'acte, se servirà un còctel.



Remarques

Cal mantenir el mateix tractament per a l'emissor i per al receptor al llarg de tota la invitació: s'ha de ser coherent en l'ús del gènere, la persona i el nombre. Aneu amb compte, doncs, a **no** escriure en una mateixa invitació dues frases com les següents: en la primera s'usa el tractament de vós, i en la segona, el de vostè.

Es complau a convidar-vos a [...]

Es demana que confirmi la seva assistència a l'acte.

Els verbs *convidar* i *invitar* porten complement directe, i cal recordar que aquest complement no s'introdueix amb la preposició *a*:

[...] convida la comunitat universitària [...]

[...] inviten el personal d'administració i serveis [...]

En les invitacions s'ha de reservar el verb *celebrar* per a les festivitats, les commemoracions i els aniversaris. Els actes, en general, *es fan, són, tenen lloc, no se celebren*.

Les invitacions mai no duen ni salutació ni comiat, ni tampoc signatura.

S'hi poden usar les formes de tractament protocol·lari, malgrat que, en general, s'aconselli de prescindir-ne en la documentació administrativa.

La invitació pot substituir-se per un saluda quan es trameta a un nombre reduït de persones, especialment si es vol que inclogui el nom i els cognoms de cadascuna.



Esquema

Capçalera impresa

1. Identificació de l'emissor (organisme o persona que conviden)

2. Nucli del text

3. Datació

4. Informació addicional



Capçalera impresa

Exemple 1

L'Excm. i Magfc. Rector
de la Universitat Autònoma de Barcelona,
Dr. Carles Badia i Amadeu,
i l'Excma. Vicerectora d'Estudiants i de Promoció Cultural,
Dra. Maria Casacuberta i Dou,

us conviden al concert d'homenatge al senyor Santiago Riudebitlles,
a càrrec de Pilar Ripollès, mezzosoprano, i Montserrat Galduc,
piano, que es farà el dia 20 de desembre, a la 1 del migdia,
a la sala d'actes del Rectorat.

Hi assistirà el seu fill, Santiago Riudebitlles i Llor.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), desembre de 1999



Capçalera impresa

El director del Centre d'Estudis Olímpics i de l'Esport
de la Universitat Autònoma de Barcelona,
Sr. Joan Molinet Tiana,
es complau
a invitar-vos a l'acte
d'inauguració de l'exposició fotogràfica

Quan l'esport ha envaït Barcelona

que tindrà lloc el dia 20 de febrer,
a les 18 hores,
al vestíbul del Centre.

Bellaterra (Cerdanyola del Vallès), febrer de 1999

En acabar l'acte, se servirà un refrigeri.

