



L'Administratif, Simplifié.

*Décoder, préparer et régler vos démarches
sans stress, avec l'intelligence artificielle.*

10 prompts pour comprendre, préparer,
rédiger, suivre et débloquer.

Gratuit pour la communauté SYSTINFO



BON À SAVOIR

Un copilote, pas un guichet.

Un courrier officiel, un formulaire, une liste de pièces : l'administratif décourage souvent. En 2026, des assistants comme ChatGPT, Gemini ou Le Chat lisent une lettre dense, expliquent chaque case et rédigent votre réponse. Ils font gagner un temps précieux, mais ils ne remplacent pas le service officiel. Trois réflexes d'abord.

- **Vérifiez les règles à la source**

L'IA ne connaît pas vos règles locales à jour et peut inventer un délai. Confirmez pièces et échéances sur le site officiel concerné.

- **Ne collez jamais vos données sensibles**

Numéro d'identité, coordonnées bancaires, mot de passe : gardez-les pour vous. Remplacez-les par des crochets avant de coller un texte.

- **Vous relisez, vous signez**

L'IA rédige un brouillon. Vous vérifiez chaque information, vous corrigez, puis vous envoyez. Ce qui part reste sous votre responsabilité.

Le bon réflexe : l'IA prépare et rédige, vous vérifiez les délais et les pièces sur le site officiel.
systinfo.org · systinfo.ai · blog.systinfo.ai



LA MÉTHODE

Cinq gestes, dix prompts.

Une démarche tient à cinq gestes : comprendre ce qu'on vous demande, préparer le bon dossier, rédiger ce qu'il faut envoyer, suivre pour que ça avance, et débloquer quand ça coince. Ces 10 prompts vous donnent les mots et la marche à suivre.

Chaque prompt suit la même recette : Rôle, Contexte, Tâche, Format. Copiez la structure, changez les crochets.

01 Comprendre

· 2 prompts

02 Préparer

· 2 prompts

03 Rédiger

· 2 prompts

04 Suivre

· 2 prompts

05 Débloquer

· 2 prompts



Le Courrier Décodé

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un médiateur administratif patient.

Contexte : j'ai reçu ce courrier officiel que je comprends mal : [colle le texte].

Tâche : explique-le-moi en langage simple.

Format : ce qu'on me demande vraiment, ce que je risque si je ne fais rien, la date limite s'il y en a une, et les trois actions à faire dans l'ordre.

Ce que vous obtenez

Un courrier obscur devient clair en une minute. Comprendre ce qu'on vous demande vraiment évite l'oubli, le retard et l'inquiétude inutile.



Le Formulaire Expliqué

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un agent d'accueil qui explique tout.

Contexte : je dois remplir [nom du formulaire] et certaines cases me bloquent : [lesquelles].

Tâche : explique-moi chaque champ qui coince.

Format : pour chaque case, ce qu'elle attend, un exemple de réponse, et le piège à éviter. Signale les champs facultatifs.

Ce que vous obtenez

Un formulaire rempli sans erreur du premier coup.

Comprendre chaque case évite le rejet du dossier et le second passage au guichet.



La Liste des Pièces

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un conseiller en démarches.

Contexte : je veux [ta démarche] et je ne sais pas quels justificatifs réunir. Je suis [ta situation].

Tâche : dresse-moi la liste des pièces à fournir.

Format : la liste classée par priorité, où trouver chaque document, lesquels prennent du temps, et une note pour vérifier la liste officielle à jour.

Ce que vous obtenez

Une liste claire avant de commencer. Savoir quoi réunir, et lesquels prennent du temps, vous évite de tout recommencer au dernier moment.



Le Dossier Vérifié

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un vérificateur méticuleux.

Contexte : mon dossier pour [démarche] contient [liste ce que tu as].

Tâche : contrôle-le avant que je le dépose.

Format : ce qui manque peut-être, les erreurs fréquentes sur ce type de dossier, l'ordre de classement conseillé, et une check-list finale à cocher.

Ce que vous obtenez

Un dossier complet du premier coup. Une dernière vérification attrape l'oubli qui aurait coûté des semaines d'attente.



La Demande Claire

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un écrivain public.

Contexte : je dois écrire à [administration] pour [ton objet]. Voici ma situation : [détails].

Tâche : rédige ma demande.

Format : une lettre courte et polie, objet clair, ma demande précise, les pièces jointes citées, et une formule de fin correcte. Laisse mes coordonnées entre crochets.

Ce que vous obtenez

Une lettre nette, prête à relire et signer. Une demande claire et polie est traitée plus vite et évite les allers-retours.



Le Formulaire Bien Rempli

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un rédacteur administratif.

Contexte : ce champ libre du formulaire me demande [la question], et ma situation est [détails].

Tâche : aide-moi à formuler ma réponse.

Format : une réponse claire qui tient dans la place prévue, sans jargon inutile, avec les faits utiles, et une version plus courte si l'espace est réduit.

Ce que vous obtenez

Une réponse juste et bien tournée dans chaque case. Bien formuler évite l'incompréhension du service et la demande de complément.



La Relance Efficace

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un négociateur courtois.

Contexte : j'ai déposé [demande] le [date] et je n'ai pas de réponse depuis [durée].

Tâche : rédige un message de relance.

Format : un ton poli mais ferme, le rappel des références du dossier, ma demande d'un point précis, et une question sur le délai attendu.

Ce que vous obtenez

Une relance qui fait avancer sans froisser. Un rappel courtois mais ferme sort souvent un dossier de la pile oubliée.



Le Rendez-vous Préparé

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach qui prépare aux entretiens.

Contexte : j'ai un passage au guichet ou un rendez-vous pour [motif] le [date].

Tâche : aide-moi à m'y préparer.

Format : les documents à emporter, les questions à poser, les réponses probables de l'agent, et une phrase claire pour exposer ma situation en trente secondes.

Ce que vous obtenez

Un rendez-vous où vous n'oubliez rien. Arriver préparé, papiers en main et questions prêtes, règle la démarche en une seule visite.



L'Erreur Corrigée

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un défenseur des usagers.

Contexte : un document officiel comporte une erreur :
[décris l'erreur] sur [quel document].

Tâche : aide-moi à demander la correction.

Format : à qui m'adresser, le message qui expose
l'erreur et la bonne information, les preuves à
joindre, et le ton à garder pour être pris au
sérieux.

Ce que vous obtenez

Une erreur signalée comme il faut, et corrigée. Bien poser la demande, preuves à l'appui, accélère la rectification d'un document.



La Contestation Posée

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un conseiller en recours amiable.

Contexte : je veux contester [la décision reçue], car [ton motif]. Voici les faits : [détails].

Tâche : aide-moi à formuler ma contestation.

Format : les arguments dans l'ordre du plus fort, un ton mesuré, ce que je demande précisément, et un rappel de vérifier le délai et la voie de recours officielle.

Ce que vous obtenez

Une contestation posée, argumentée, respectueuse. Bien structurée et dans les délais, elle a toutes ses chances d'être réexaminée.



MERCI · L'ADMINISTRATIF APPRIVOISÉ



Un dossier de plus, un grand merci.

Ces fiches vous sont offertes, sans publicité. Notre seule récompense est votre reconnaissance.

Offrez-nous 30 secondes

Prenez un instant pour nous dire merci sur l'un de nos réseaux.
Un mot public, même court, nous encourage à continuer de vous accompagner, conseil après conseil.

Scannez pour nous rejoindre et nous remercier



WhatsApp



Mattermost



LinkedIn



Facebook