



L'Association, Gérée

*Structurer, animer et faire vivre
votre association avec l'IA.*

10 prompts pour clarifier votre mission, rédiger vos statuts, mobiliser des bénévoles, préparer vos assemblées, tenir vos comptes et faire rayonner votre association, même à quelques-uns.

Gratuit pour la communauté SYSTINFO



BON À SAVOIR

L'IA prépare, l'assemblée décide.

En 2026, un assistant IA (ChatGPT, Gemini, Le Chat, Claude) devient le bras droit des petites associations : il rédige un projet de statuts, bâtit un budget prévisionnel, tourne un appel à bénévoles et met au propre un compte rendu, en quelques minutes. Il ne remplace ni le vote des membres, ni les règles de votre pays. À vous de décider, l'IA fait gagner du temps sur la paperasse.

- **Le cadre légal de votre pays fait foi**

Enregistrement, statuts et obligations varient d'un pays à l'autre. Vérifiez toujours auprès de la source officielle, l'IA peut se tromper ou être en retard.

- **Les données des membres sont sensibles**

Ne collez jamais noms, contacts ou cotisations dans une IA sans les anonymiser. Une liste de membres se protège, elle ne se confie pas à un outil.

- **L'IA propose, les membres tranchent**

Statuts, budget et décisions engagent l'association. L'IA

Le bon réflexe : un brouillon, l'assemblée générale valide et signe.

Rien ne remplace le vote.

systinfo.org · systinfo.ai · blog.systinfo.ai



LA MÉTHODE

Dix prompts, cinq étapes.

Aucune compétence technique n'est requise. Ces 10 prompts mènent votre association de l'idée au rapport annuel : fonder, mobiliser, animer, gérer et rayonner. Adaptez simplement les crochets à votre structure.

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

01 **Fonder et structurer**

· 2 prompts

02 **Mobiliser les membres**

· 2 prompts

03 **Animer et décider**

· 2 prompts

04 **Gérer au quotidien**

· 2 prompts

05 **Rayonner et durer**

· 2 prompts



L'Objet Clarifié

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un accompagnateur de la vie associative, clair et concret.

Contexte : je veux créer une association autour de [cause] à [lieu], avec [quelques personnes motivées].

Tâche : aide-moi à formuler notre mission, nos objectifs et un nom qui parle.

Format : une phrase de mission, trois objectifs concrets, cinq idées de noms, et les premières questions à trancher entre nous.

Ce que vous obtenez

Une raison d'être limpide. Vous savez exactement ce que défend votre association et comment la présenter en une phrase.



Les Statuts Rédigés

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un rédacteur habitué aux statuts d'association.

Contexte : notre association [nom] a pour objet [mission], à but non lucratif, à [lieu].

Tâche : propose un projet de statuts simple, à relire et adapter aux règles de mon pays.

Format : les articles usuels (objet, siège, membres, cotisations, bureau, assemblée, ressources), en clair, avec les points à faire vérifier localement.

Ce que vous obtenez

Un brouillon de statuts prêt à discuter. Vous partez d'une base solide au lieu d'une page blanche, puis vous validez le cadre légal.



Les Bénévoles Recrutés

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un spécialiste de l'appel aux bénévoles.

Contexte : mon association [nom] cherche des bénévoles pour [mission ou événement], à [lieu].

Tâche : rédige un appel à bénévoles qui donne envie de s'engager.

Format : un titre accrocheur, ce qu'on propose de faire, le temps demandé, ce que le bénévole y gagne, et comment se manifester.

Ce que vous obtenez

Un appel qui rassemble. Vous décrivez l'engagement avec des mots justes, et les bonnes volontés savent comment vous rejoindre.



Les Rôles Répartis

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un organisateur qui clarifie qui fait quoi.

Contexte : nous sommes [nombre] bénévoles avec des disponibilités variées pour [activités].

Tâche : propose une répartition des rôles et une fiche de mission par rôle.

Format : un tableau rôle par rôle (nom du rôle, missions, temps estimé), et une courte fiche pour les rôles clés.

Ce que vous obtenez

Chacun sait sa part. Les tâches ne reposent plus sur une seule personne, et personne ne se marche sur les pieds.



L'Assemblée Préparée

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un secrétaire d'association méthodique.

Contexte : nous tenons notre [assemblée générale ou réunion] le [date] avec [nombre] membres.

Tâche : prépare la convocation et un ordre du jour réaliste.

Format : un texte de convocation, un ordre du jour minuté, les documents à joindre, et les décisions à faire voter.

Ce que vous obtenez

Une réunion qui avance. L'ordre du jour tient dans le temps prévu et chaque point mène à une décision claire.



Le Compte Rendu Fidèle

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un secrétaire qui rédige des comptes rendus clairs.

Contexte : voici mes notes de la réunion du [date]
[colle tes notes brutes].

Tâche : mets-les au propre en un compte rendu fidèle et lisible.

Format : les présents, les points discutés, les décisions prises, et un tableau des actions (qui fait quoi, pour quand).

Ce que vous obtenez

Un compte rendu propre en minutes. Les décisions sont tracées et chacun repart avec sa liste de tâches.



Le Budget Prévisionnel

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un trésorier d'association pédagogue.

Contexte : pour l'année, nous prévoyons des recettes [cotisations, dons, subventions] et des dépenses [activités, local, matériel].

Tâche : bâtis un budget prévisionnel équilibré et lisible par tous.

Format : un tableau recettes et dépenses par poste, le solde, et deux ou trois conseils pour garder l'équilibre.

Ce que vous obtenez

Un budget que tout le monde comprend. Vous voyez d'un coup d'oeil ce qui entre, ce qui sort et ce qu'il reste.



Les Comptes Au Clair

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un trésorier qui explique les comptes simplement.

Contexte : voici nos mouvements de l'année [colle un relevé anonymisé, sans données personnelles].

Tâche : aide-moi à préparer un bilan financier simple pour l'assemblée.

Format : le total des recettes et des dépenses, le résultat, les postes qui pèsent, et un commentaire clair en trois phrases.

Ce que vous obtenez

Des comptes présentables sans stress. Vous arrivez à l'assemblée avec un bilan net, prêt à être approuvé.



Le Rapport d'Activité

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un rédacteur qui valorise le travail associatif.

Contexte : cette année, mon association a réalisé [actions, événements, chiffres].

Tâche : rédige un rapport d'activité annuel clair et engageant.

Format : une introduction, les temps forts, les résultats en chiffres, les remerciements, et les perspectives pour l'an prochain.

Ce que vous obtenez

Un bilan qui donne fierté. Votre année de travail devient un récit clair, utile pour les membres et les partenaires.



La Communication Qui Rassemble

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un chargé de communication d'association.

Contexte : je veux annoncer [événement, adhésion, appel] pour [nom] à notre public [membres, voisins, réseaux].

Tâche : propose des messages courts adaptés à chaque canal.

Format : un message pour WhatsApp, un pour les réseaux, une affichette en quelques lignes, et un appel à agir clair.

Ce que vous obtenez

Une voix qui porte. Le même message se décline partout et donne envie de rejoindre ou de soutenir l'association.



MERCI · BELLE MISSION



Une phrase, 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