



L'Assistant Courrier

*L'IA range, résume et rédige
vos e-mails à votre place.*

10 prompts pour reprendre le contrôle de votre
boîte mail : trier l'urgent, résumer les fils,
répondre juste, sans y passer vos matinées.

Gratuit pour la communauté SYSTINFO



BON À SAVOIR

Un assistant e-mail, qu'est-ce que c'est ?

Depuis 2026, votre messagerie sait lire et écrire avec vous. Gemini est intégré à Gmail, Copilot à Outlook, et vous pouvez coller un e-mail dans Le Chat ou ChatGPT. Aucun logiciel à installer.

- **Il lit à votre place**

Il résume un long fil de discussion et en sort les décisions, les tâches et les échéances.

- **Il écrit avec vous**

Il propose des brouillons de réponse et ajuste le ton en un clic, vous gardez le dernier mot.

- **Il trie l'important**

La boîte intelligente met en avant ce qui compte et écarte le bruit des notifications.

Où ? Bouton Gemini dans Gmail, Copilot dans Outlook, ou collez l'e-mail dans Le Chat.



LA MÉTHODE

De la boîte pleine à la boîte maîtrisée.

L'IA lit, trie et rédige comme un assistant qui ne dort jamais. Ces 10 prompts fonctionnent dans Gemini (Gmail), Copilot (Outlook) ou en collant votre e-mail dans Le Chat. L'outil propose, vous décidez.

01 **Trier et prioriser**

· 2 prompts

02 **Comprendre en un coup d'œil**

· 2 prompts

03 **Répondre juste**

· 2 prompts

04 **Rédiger de zéro**

· 2 prompts

05 **Aller plus loin**

· 2 prompts



Le Tri du Matin

PROMPT À COPIER

Passe en revue ma boîte de réception et classe les messages non lus en trois listes : à répondre aujourd'hui, à lire quand j'ai le temps, à archiver. Pour chaque message urgent, indique en une ligne ce qui est attendu de moi et pour quand.

Ce que vous obtenez

Une matinée qui commence par une vue claire au lieu d'une liste anxieuse. Vous savez en trente secondes où porter votre attention.



Le Détecteur d'Urgences

PROMPT À COPIER

Parcours les e-mails reçus depuis hier et signale uniquement ceux qui demandent une décision, une signature ou une réponse avant [vendredi]. Ignore les newsletters et les notifications. Donne-moi la liste avec l'expéditeur et l'échéance.

Ce que vous obtenez

Plus rien d'important ne passe entre les mailles. Les vraies demandes remontent, le bruit reste au fond.



Le Résumé de Fil

PROMPT À COPIER

Résume ce long fil de discussion en cinq points : le sujet, les décisions prises, les points encore ouverts, qui doit faire quoi, et la prochaine échéance.

Ce que vous obtenez

Un échange de trente messages compris en un paragraphe. Idéal pour rattraper un fil après quelques jours d'absence.



L'Extracteur d'Actions

PROMPT À COPIER

Dans cet e-mail, repère toutes les tâches qui me concernent. Pour chacune, donne l'action, l'échéance si elle est mentionnée, et la personne à qui répondre. Présente le tout sous forme de liste à cocher.

Ce que vous obtenez

Une liste de tâches nette, prête à copier dans votre agenda, sans relire trois fois le message.



Le Brouillon Poli

PROMPT À COPIER

Rédige une réponse à cet e-mail. Objectif : [accepter la réunion et proposer mardi 14h]. Ton : professionnel et chaleureux. Garde-la courte, trois phrases maximum.

Ce que vous obtenez

Un brouillon prêt à relire et envoyer en quelques secondes. Vous gardez la main : vous ajustez, puis vous validez.



L'Ajusteur de Ton

PROMPT À COPIER

Voici ma réponse en brouillon. Reformule-la pour qu'elle soit plus [ferme mais courtoise], corrige les fautes, et garde le même sens. Propose deux versions : une courte, une détaillée.

Ce que vous obtenez

Le bon ton du premier coup, sans y passer dix minutes.
Deux versions pour choisir selon le destinataire.



La Relance Élégante

PROMPT À COPIER

Écris un e-mail de relance courtois au sujet de [ma facture du 12 juin restée sans réponse]. Rappelle le contexte en une phrase, reste aimable, et propose une action simple. Ton : professionnel, sans reproche.

Ce que vous obtenez

Une relance qui fait avancer les choses sans froisser. Le message difficile devient facile à envoyer.



Le Message Délicat

PROMPT À COPIER

Aide-moi à écrire un e-mail pour [décliner une invitation, annoncer un retard ou demander un délai]. Je veux rester honnête et respectueux. Explique la situation en deux phrases et termine sur une note positive.

Ce que vous obtenez

Les e-mails qu'on repousse deviennent simples. L'IA trouve les mots justes, vous gardez la sincérité.



La Réunion Préparée

PROMPT À COPIER

À partir de ce fil d'e-mails, prépare-moi une note pour la réunion de demain : le contexte, les trois sujets à trancher, les questions à poser, et ce que chacun attend de moi.

Ce que vous obtenez

Vous arrivez préparé sans avoir relu tout l'historique.
L'e-mail nourrit directement votre réunion.



Le Tri Automatique

PROMPT À COPIER

Propose-moi des règles de tri simples pour ma boîte : quels expéditeurs classer automatiquement, quels sujets mettre en avant, lesquels archiver. Explique chaque règle en une phrase avant que je l'active.

Ce que vous obtenez

Une boîte qui se range presque seule. Règle d'or : gardez un œil humain sur les messages sensibles et ne confiez jamais un mot de passe à un assistant.



MERCI · À VOUS DE JOUER



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