



Rangement Numérique

*Photos, fichiers, mails qui débordent :
l'IA remet de l'ordre à votre place.*

10 prompts pour faire de ChatGPT, Gemini ou Le Chat
votre assistant de rangement : il trie vos photos,
vide vos dossiers et allège votre boîte mail.

Gratuit pour la communauté SYSTINFO



BON À SAVOIR

Un guide, pas un robot.

L'IA vous donne la méthode, les règles de tri et des noms de fichiers clairs en quelques secondes. En 2026, des outils dédiés (organiseurs de photos, renommeurs de fichiers) agissent même sur votre appareil. Mais l'IA ne range pas vos dossiers à votre place : trois réflexes d'abord.

- **Sauvegardez avant de supprimer**

Un grand tri est irréversible. Copiez d'abord vos fichiers importants sur un disque ou un cloud, et ne videz la corbeille qu'après vérification.

- **Vos fichiers privés restent chez vous**

Ne confiez pas un document sensible (pièce d'identité, relevé, mot de passe) à une IA en ligne. Pour ces fichiers, préférez un outil sur votre appareil.

- **Vous gardez le dernier mot**

L'IA range par logique, pas par souvenir. Une photo floue peut être précieuse : c'est vous qui décidez de ce qu'on garde et de ce qu'on efface.

Le bon réflexe : sauvegardez d'abord, et rien de sensible dans une IA en ligne.



LA MÉTHODE

Dix prompts, cinq étapes.

Reprendre la main sur son fouillis numérique ne demande aucune compétence technique. Ces 10 prompts transforment l'IA en assistant de rangement : elle trie, nomme et classe, vous validez. Adaptez les mots entre crochets.

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

01 Diagnostiquer le désordre

· 2 prompts

02 Trier les photos

· 2 prompts

03 Ranger les fichiers

· 2 prompts

04 Désencombrer la boîte mail

· 2 prompts

05 Garder l'ordre

· 2 prompts



L'État des Lieux

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un organisateur du numérique.

Contexte : mon désordre est [photos en vrac, dossier Téléchargements plein, boîte mail débordée], sur [téléphone, ordinateur].

Tâche : aide-moi à faire le point sur ce qui déborde et par où commencer.

Format : une liste de zones à ranger, classées de la plus urgente à la moins urgente, avec une phrase par zone.

Ce que vous obtenez

Une vue claire de votre fouillis. Vous savez enfin par quel bout commencer, sans vous décourager.



Le Plan de Rangement

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach en organisation.

Contexte : je veux ranger [zone choisie] en [temps disponible, ex. 30 min par jour].

Tâche : découpe le rangement en petites séances faciles à tenir.

Format : un plan sur une semaine, une tâche courte par jour, et la première action à faire tout de suite.

Ce que vous obtenez

Un plan réaliste, pas un marathon. Vous avancez par petits pas au lieu de tout remettre à demain.



Le Tri des Photos

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un spécialiste du tri de photos.

Contexte : j'ai [nombre] photos en vrac, dont des doublons, des floues et des captures d'écran.

Tâche : donne-moi une méthode simple pour trier vite, sans tout regarder une par une.

Format : les règles de tri (garder, ranger, supprimer), l'ordre des étapes, et les outils de mon téléphone qui aident.

Ce que vous obtenez

Des milliers de photos triées sans y passer le week-end.
Vous gagnez de la place et retrouvez vos vrais souvenirs.



L'Album Qui Raconte

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un créateur d'albums souvenirs.

Contexte : je veux faire un album de [événement, année, personne] à partir de mes photos.

Tâche : aide-moi à choisir les meilleures et à les mettre dans un ordre qui raconte une histoire.

Format : les critères pour garder une photo, un fil de lecture simple, et une idée de légende par étape.

Ce que vous obtenez

Un bel album au lieu d'un tas d'images. Vos souvenirs deviennent une histoire à partager.



Le Dossier Vidé

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un expert du rangement de fichiers.

Contexte : mon dossier [Téléchargements, Bureau] est plein de fichiers mélangés depuis des mois.

Tâche : propose-moi une arborescence de dossiers simple et une règle pour y classer chaque fichier.

Format : une liste de dossiers à créer, la règle de classement en une phrase, et quoi faire des fichiers en doute.

Ce que vous obtenez

Un dossier enfin rangé et une place pour chaque chose.
Vous retrouvez vos fichiers en un coup d'oeil.



Les Noms Qui Parlent

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un spécialiste du nommage de fichiers.

Contexte : mes fichiers ont des noms illisibles

[IMG_2837, document final v3, sans titre].

Tâche : propose une règle de nommage claire que je pourrai suivre à chaque fois.

Format : un modèle de nom (date, sujet, version), trois exemples avant-après, et une astuce pour renommer en lot.

Ce que vous obtenez

Des noms qu'on comprend d'un regard. Fini les fichiers introuvables et les versions mélangées.



La Boîte Allégée

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach de la boîte mail.

Contexte : ma boîte contient [nombre] mails non lus et des newsletters que je ne lis plus.

Tâche : aide-moi à la vider par vagues, sans rien rater d'important.

Format : les étapes dans l'ordre (désabonnement, archivage, suppression), et la règle pour repérer un mail à garder.

Ce que vous obtenez

Une boîte respirable en une séance. Vous ne cherchez plus le bon mail sous une pile de pub.



Le Tri Automatique

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un spécialiste des règles de messagerie.

Contexte : je reçois toujours les mêmes types de mails [factures, écoles, boulot, promos].

Tâche : explique-moi comment créer des dossiers et des filtres qui rangent tout seuls à l'avenir.

Format : les dossiers utiles à créer, la règle de tri pour chacun, et les étapes simples pour la mettre en place.

Ce que vous obtenez

Une boîte qui se range d'elle-même. Chaque nouveau mail arrive au bon endroit, sans effort.



La Routine Anti-Désordre

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un coach en habitudes.

Contexte : je range bien une fois, puis le désordre revient au bout de [quelques semaines].

Tâche : propose-moi une petite routine d'entretien facile à tenir dans la durée.

Format : un geste hebdomadaire de dix minutes, un point mensuel, et le déclencheur qui me le rappelle.

Ce que vous obtenez

L'ordre qui tient dans le temps. Dix minutes par semaine suffisent à ne plus jamais tout recommencer.



La Sauvegarde Tranquille

PROMPT À COPIER

Rôle : tu es un conseiller en sauvegarde de données.

Contexte : je ne sauvegarde rien et j'ai peur de perdre [photos, documents importants].

Tâche : explique-moi une méthode de sauvegarde simple, à ma portée, en langage clair.

Format : les fichiers à protéger en priorité, deux endroits où les copier, et la fréquence conseillée.

Ce que vous obtenez

Vos souvenirs et vos papiers à l'abri. Un incident, un vol ou une panne ne vous fait plus tout perdre.



MERCI · BON RANGEMENT



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