



Email Sorter · euregio.net

Aide & Guide

Guide d'utilisation · Français

CONNEXION SUR

emailsorter.euregio.net

Français · 2026-06-30

Email Sorter classe automatiquement votre courrier entrant dans des dossiers à l'aide de règles que vous contrôlez, avec une assistance IA en option. Ce guide passe en revue chaque écran et les tâches les plus courantes. Utilisez le sommaire à gauche pour accéder directement à un sujet.

Sommaire

1. Premiers pas
2. Nettoyer votre boîte de réception
3. Tableau de bord
4. Règles
5. Créer & modifier des règles
6. Inbox-Analyzer
7. Exécution & résultats
8. Historique
9. Journaux
10. Paramètres
11. Fonctions IA
12. FAQ & dépannage

1. Premiers pas

Connectez-vous avec votre **adresse de boîte aux lettres et votre mot de passe IMAP** — les mêmes identifiants que vous utilisez pour le webmail. Email Sorter se connecte à votre boîte de réception via une connexion IMAP sécurisée ; votre mot de passe sert uniquement à accéder à votre courrier et n'est jamais communiqué.

Utilisateurs iCloud, @me.com ou @mac.com (cas particulier) : ces comptes doivent d'abord être **activés pour Email Sorter par Euregio.Net** — ce n'est pas automatique ; contactez donc Euregio.Net pour faire activer votre adresse iCloud. Une fois activée, Apple exige en outre un **mot de passe spécifique à l'application** pour les applications tierces : créez-en un sur appleid.apple.com → *Connexion & sécurité* → *Mots de passe pour application* et connectez-vous avec celui-ci — pas avec votre mot de passe Apple habituel.

Après la connexion, vous arrivez sur le **tableau de bord**. De là, vous pouvez exécuter vos règles, accéder à n'importe quelle section via le menu sombre à gauche et changer la langue de l'interface en haut à droite (DE / FR / NL / EN).

Un déroulé typique est : **1.** créer quelques règles, **2.** les exécuter (ou les laisser s'exécuter automatiquement via la planification) et **3.** vérifier les résultats. L'Inbox-Analyzer et les fonctions IA vous aident à construire des règles plus rapidement.

The screenshot shows the Email Sorter dashboard for a demo account. The interface is in French. At the top, there's a navigation bar with the logo, user name, and language options (DE, FR, NL, EN). The main content area is titled 'Tableau de bord' and includes several key metrics: 'Boîte de réception' with 247 items, 'Dernière exécution' with 153 items sorted in 6 executions, 'Prochaine exécution' in 15 minutes, and 'Utilisation IA' at 83. Below these are sections for 'Traitement' (a bar chart showing activity over 14 days), 'Activité récente' (a list of recent rule executions), and 'Actions rapides' (a list of quick actions like 'Nettoyer ma boîte de réception'). A 'Utilisation IA' summary table is also present at the bottom right.

Jetons d'entrée	Jetons de sortie
125,899	70,230
Requêtes	Coût estimé
83	≈ \$0.0458

Le tableau de bord — votre point de départ après la connexion.

2. Nettoyer votre boîte de réception

L'assistant **Nettoyer** (dans le menu à gauche, ou via le bouton « Nettoyer ma boîte de réception » du tableau de bord) est le moyen le plus rapide d'obtenir un résultat dès le premier jour — sans aucune règle à écrire. Il analyse **uniquement les en-têtes** de votre boîte de réception sur notre serveur, repère les newsletters et les messages de réseaux sociaux, et propose de les classer. Il n'utilise **aucune IA** et n'envoie rien à des tiers.

Il fonctionne en quatre étapes :

1. **Analyser** — choisissez combien de messages récents examiner (200 suffisent) et lancez. Analyser le courrier récent suffit ; les règles créées s'appliquent à *toute* votre boîte de réception.
2. **Vérifier** — voyez quelle part de votre boîte est encombrée, ainsi qu'une liste des expéditeurs qui recevront une règle de classement. Tout est coché par défaut ; décochez ce que vous préférez garder dans la boîte de réception.
3. **Créer les règles** — confirmez pour créer les règles (une pour les newsletters, une pour les réseaux sociaux). **Aucun message n'est déplacé à cette étape.**
4. **Appliquer maintenant** — la seule étape qui déplace du courrier. Elle classe les messages correspondants et indique de combien votre boîte a été réduite. Dès lors, le nouveau courrier de ces expéditeurs se classe automatiquement.

Vous pouvez relancer l'assistant à tout moment. Chez les fournisseurs de messagerie plus lents, une grande analyse prend un moment ; une analyse de 200 messages (qui trouve tout de même vos expéditeurs actifs) est donc la valeur par défaut recommandée.

Email Sorter EUREGIO.NET

euregio.net Email Sorter / Nettoyer la boîte

DE FR NL EN Webmail demo @euregio.net

Nettoyer la boîte

Sortez newsletters et messages de réseaux sociaux de votre boîte en quelques clics

Voici ce que nous avons trouvé

668 Messages	189 Encombrement détecté	28% de votre boîte	328 Déjà lus
-----------------	-----------------------------	-----------------------	-----------------

Ces expéditeurs auront une règle de classement

Chaque ligne cochée devient une règle. Décochez ce que vous préférez garder dans la boîte de réception.

Tout sélectionner 6 sur 6 sélectionnés

<input checked="" type="checkbox"/>	appsumo.com Last chance: lifetime deal ends tonight	Newsletters	33 messages
<input checked="" type="checkbox"/>	news-mail.elementor.com New in Elementor 3.x	Newsletters	21 messages
<input checked="" type="checkbox"/>	siteguru.co Your weekly SEO report is ready	Newsletters	14 messages
<input checked="" type="checkbox"/>	linkedin.com You have 3 new connection requests	Social	9 messages
<input checked="" type="checkbox"/>	hoteltraubetonbach.de Newsletter Juni — Sommergebote	Newsletters	6 messages
<input checked="" type="checkbox"/>	facebookmail.com New activity on your page	Social	4 messages

Réduire

L'étape de vérification : la part d'encombrement de votre boîte et les expéditeurs qui recevront une règle de classement.

3. Tableau de bord

Le tableau de bord vous offre un aperçu d'un coup d'œil :

- **Boîte de réception** — combien de messages se trouvent actuellement dans votre boîte de réception (et combien sont non lus).
- **Dernière exécution** — combien de messages ont été triés lors de la dernière exécution.
- **Prochaine exécution** — votre intervalle de traitement et le moment où le résumé quotidien est envoyé.
- **Utilisation de l'IA** — les requêtes effectuées et le coût estimé jusqu'à présent.

Le **graphique sur 14 jours** montre combien de messages ont été triés chaque jour — survolez une barre pour voir le chiffre exact. L'**activité récente** répertorie vos dernières exécutions. Les **actions rapides** vous permettent d'exécuter toutes les règles, d'ajouter une règle, d'ouvrir l'Analyzer ou d'accéder aux suggestions IA.

Si une règle pointe vers un dossier qui n'existe plus sur le serveur, une **bannière d'avertissement** apparaît ici, vous permettant de créer le dossier ou de modifier la règle en un clic.

The screenshot displays the Email Sorter dashboard interface. At the top, there's a navigation bar with the logo, user email (demo@euregio.net), and language options (DE, FR, NL, EN). The main dashboard area is titled 'Tableau de bord' and includes several key metrics:

- Boîte de réception:** 247 (12 non lus - Batch 500)
- Dernière exécution:** 153 triés - 6 exécutions
- Prochaine exécution:** 15 min (Résumé IA 07:00)
- Utilisation IA:** 83 (≈ \$0.0458 - ≈ estimé)

Below these metrics, there are three main sections:

- Traitement — 14 derniers jours:** A bar chart showing the number of messages processed over a 14-day period, with a peak on 06-20.
- Activité récente:** A list of recent execution events, including '153 triés - Résumé IA' (2026-06-20), '29 triés' (2026-06-19), '761 triés - Résumé IA' (2026-06-18), and '57 triés' (2026-06-17).
- Actions rapides:** A list of quick actions such as 'Exécuter maintenant', 'Nettoyer ma boîte de réception', 'Ajouter une règle', 'Ouvrir l'Inbox-Analyzer', 'Suggestions IA', and 'Voir les derniers résultats'.

At the bottom right, there's a section for **Utilisation IA** showing 'Jetons d'entrée' (125,899) and 'Jetons de sortie' (70,230), along with 'Requêtes' (83) and 'Coût estimé' (≈ \$0.0458).

Des tuiles en direct, un graphique de traitement sur 14 jours, l'activité récente et des actions rapides.

4. Règles

Les règles sont le cœur d'Email Sorter. Chaque règle comporte une ou plusieurs **conditions** (par ex. *l'expéditeur contient newsletter@*) et une **action** (déplacer, copier, supprimer, marquer comme lu, transférer...). Les règles s'exécutent **de haut en bas et la première règle correspondante l'emporte** ; l'ordre est donc important — faites glisser la poignée à gauche pour réorganiser.

Sur chaque règle, vous pouvez :

- **Exécuter** uniquement cette règle (▶), la **modifier** (crayon) ou la **supprimer** (corbeille).
- l'activer/la désactiver avec l'interrupteur — une règle désactivée est ignorée lors du traitement.

La barre d'outils propose **Vérifier les conflits** (repère les règles qui se chevauchent et risquent de capturer le même courrier) et **Optimiser les règles** (suggère de fusionner des règles similaires en une seule). Les badges indiquent l'action (DÉPLACER/COPIER/...), la portée (TOUS ou NON LUS) et le type de règle (EXPÉDITEUR, OBJET, MIXTE...).

The screenshot shows the 'Règles' (Rules) page in the Email Sorter interface. The page title is 'Règles' and it indicates '3 sur 4 règles activées'. There are buttons for 'Exécuter maintenant' and '+ Ajouter une règle'. A search bar is present with the text 'Rechercher des règles...'. Below the search bar are buttons for 'Vérifier les conflits', 'Optimiser les règles', and 'Tout déplier'. The rules are listed as follows:

- Newsletters** (147 CORRESPONDANTS): from contains "newsletter@" OR from contains "noreply@news.figma.com" OR subject co... Action: MOVE, ALL, MIXED. Status: ON.
- Suppliers** (12 CORRESPONDANTS): from contains "@bpost.be" OR from contains "order@amazon.de" Action: MOVE, ALL, SENDER. Status: ON.
- Invoices** (5 CORRESPONDANTS): subject contains "invoice" AND from contains "billing@" Action: MOVE, ALL, MIXED. Status: ON.
- Junk senders** (désactivée) (MODE SÉCURISÉ): from contains "promo@spammy.example" Action: DELETE, ALL, SENDER. Status: OFF.

Chaque règle affiche ses conditions, le dossier cible, l'action et le type, avec des commandes rapides.

5. Créer & modifier des règles

Cliquez sur **Ajouter une règle** (ou sur **Modifier** pour une règle existante) pour ouvrir l'éditeur. Donnez un nom à la règle et choisissez une **action** :

- **Déplacer / Copier vers un dossier** — choisissez un dossier cible (utilisez *Parcourir* pour voir vos dossiers ou en créer un nouveau).
- **Déplacer / Copier vers un autre compte, Marquer comme lu/non lu, Supprimer** ou **Transférer** vers une adresse.

Ajoutez une ou plusieurs **conditions**. Chaque condition teste un champ (*Expéditeur, À, CC, Objet*) avec un opérateur (*contient, est égal à, commence par, se termine par, correspond à une expression régulière*). L'interrupteur **NON** inverse une condition. En haut, indiquez si un message doit remplir **TOUTES** les conditions (ET) ou **N'IMPORTE QUELLE** condition (OU).

Coller des expéditeurs est un raccourci : collez une liste d'adresses (une par ligne) pour créer instantanément un ensemble de conditions OU « l'expéditeur contient ... ». Le réglage **Appliquer à limite** si vous le souhaitez une règle aux seuls messages non lus. Cliquez sur **Enregistrer la règle** une fois terminé.

L'éditeur de règles pleine page : les bases, les conditions avec ET/OU et un aperçu en direct.

6. Inbox-Analyzer

L'Inbox-Analyzer répertorie les messages actuellement présents dans votre boîte de réception afin que vous puissiez construire des règles à partir de courrier réel. Pour chaque message, vous pouvez :

- **Déplacer une fois** — choisir un dossier dans la liste déroulante pour classer uniquement ce message.
- **Créer une règle** — transformer l'expéditeur en règle permanente en un clic.
- cliquer sur l'**objet** pour créer une règle basée sur l'objet.

La colonne **Suggestion** indique quelle règle existante capterait un message. Email Sorter lit aussi les en-têtes pour reconnaître **automatiquement les newsletters, les messages de réseaux sociaux et les notifications** — sans IA. Ce n'est qu'après avoir cliqué sur **Suggestions IA** que l'IA se prononce sur les expéditeurs que les en-têtes ne peuvent pas classer, avec un indice de confiance. Utilisez **Gérer les dossiers** pour organiser la liste des dossiers à accès rapide, **Filtrer** pour rechercher et **Réinitialiser les masqués** pour faire réapparaître les messages que vous aviez masqués.

The screenshot shows the 'Inbox-Analyzer' interface. At the top, there are navigation buttons for language (DE, FR, NL, EN), 'Webmail', and a user profile 'demo @euregio.net'. The main header includes 'Gérer les dossiers', 'Actualiser', 'Suggestions IA', and 'Exécuter les règles'. Below this is a search bar and checkboxes for 'Réinitialiser masqués', 'Masquer les traités', and 'Mode message unique'. A summary bar indicates '6 total, 6 visibles sur cette page'. The main content is a table with columns: ACTION, CRÉER UNE RÈGLE, SUGGESTION, DE, OBJET, and DATE. Each row represents an email with a dropdown menu for actions, a 'Créer une règle' button, a suggestion (or a dash), the sender, the subject, and the date.

ACTION	CRÉER UNE RÈGLE	SUGGESTION	DE	OBJET	DATE
Sélectionner...	Créer une règle	—	AppSumo support@appsumo.com	Last chance: lifetime deal ...	Jun 20
Sélectionner...	Créer une règle	—	SiteGuru info@siteguru.co	Your weekly SEO report is ...	Jun 20
Sélectionner...	Créer une règle	—	Hotel Traube news@hoteltraubetonbach.de	Newsletter Juni — Somme...	Jun 19
Sélectionner...	Créer une règle	—	GitHub noreply@github.com	[euregio/site] New pull req...	Jun 19
Sélectionner...	Créer une règle	—	Cloudflare noreply@cloudflare.com	Certificate renewed for eu...	Jun 19
Sélectionner...	Créer une règle	—	VIP Client ceo@bigclient.com	Re: Q3 proposal	Jun 19

Les messages non triés de la boîte de réception, avec un dossier suggéré et un « Créer une règle » en un clic.

7. Exécution & résultats

Cliquez sur **Exécuter maintenant** (sur le tableau de bord ou la page Règles) pour traiter immédiatement votre boîte de réception avec toutes les règles activées. Une confirmation vous est demandée, puis chaque règle s'exécute à tour de rôle.

Une fois terminé, vous êtes dirigé vers le **résumé d'exécution**, qui indique combien de messages ont été **traités** et **triés**, les éventuelles **erreurs** et la **durée**. En dessous, vous voyez la répartition **par dossier** et **par type de règle**, ainsi qu'un **tableau de résultats** consultable et triable de chaque message déplacé.

Vous pouvez **Exporter en CSV** les résultats et — si l'IA est activée — générer un **résumé IA** : une synthèse courte et hiérarchisée de l'exécution (ce qui nécessite votre attention, les avis de sécurité/serveur, les éléments de routine et des suggestions).

Le traitement se fait aussi automatiquement selon une planification (voir Paramètres → Planification), vous n'avez donc pas à le lancer à la main.

Résumé de l'exécution
ven. 19 juin 2026

Exporter CSV Résumé IA

Traités: 247 (Taille du lot)
Correspondants: 164 (66% du lot)
erreurs: 0
Durée: 4.2 s

Par dossier

Dossier	Nombre
Newsletters	147
Suppliers	12
Invoices	5

Par règle

Règle	Nombre
règles expéditeur	159
règles mixtes	5

PAR ACTION: MOVE · 164

Résultats (Affichage de 6 sur 164)

HEURE	EXPÉDITEUR	SUJET	ACTION	RÈGLE	DESTINATION
18:31:...	AppSumo support@appsumo.com	Last chance: lifetime deal ends tonight	MOVE	Newsletters SENDER	Newsletters
18:31:...	Elementor team@news-mail.elementor.c...	New in Elementor 3.x	MOVE	Newsletters SENDER	Newsletters
18:31:...	WordPress.org support@wordpress.org	Your plugin needs an update	MOVE	Newsletters SENDER	Newsletters

Le résumé d'exécution : les totaux, la répartition par dossier et un tableau de résultats consultable.

8. Historique

L'historique répertorie vos exécutions de traitement jour par jour, avec le nombre de messages triés, le nombre d'exécutions et l'indication qu'un résumé IA a été généré. Les tuiles en haut résumant la semaine et mettent en évidence votre journée la plus chargée.

Cliquez sur n'importe quel jour pour ouvrir son **résumé d'exécution** complet — la même vue détaillée que vous voyez juste après une exécution, y compris le tableau de résultats et le résumé IA s'il en existe un.

Historique
Exécutions quotidiennes et résumés IA

Trié cette semaine: **0** sur 7 jours

Total des exécutions: **19** sur 30 derniers jours

Résumés IA: **7** sur 14 jours

Meilleur jour: **761** Thu, Jun 18

Date	Messages triés	Exécutions	Résumé IA
Sat, Jun 20, 2026	153	6	RÉSUMÉ IA
Fri, Jun 19, 2026	29	1	NO BRIEF
Thu, Jun 18, 2026	761	1	1 ERREURS, RÉSUMÉ IA
Wed, Jun 17, 2026	57	1	NO BRIEF
Tue, Jun 16, 2026	55	1	RÉSUMÉ IA
Mon, Jun 15, 2026	55	1	NO BRIEF
Sun, Jun 14, 2026	72	1	RÉSUMÉ IA

Les exécutions de traitement quotidiennes avec les totaux et les badges de résumé IA.

9. Journaux

La page Journaux est un enregistrement structuré et consultable de tout ce que le processeur a fait — utile lorsqu'un message n'a pas été déplacé là où vous l'attendiez. Chaque ligne affiche un **horodatage**, un **niveau** (info, avertissement, erreur, débogage) et le message.

Filtrez par **texte**, par **niveau** (par ex. n'afficher que les erreurs) ou choisissez une autre **date**. Une entrée courante à rechercher est un dossier qui n'existe pas sur le serveur, ce qui fait échouer un déplacement.

The screenshot displays the 'Journaux' (Logs) page in the Email Sorter application. The page header shows the application name 'Email Sorter' and the user 'demo'. The main content area is titled 'Journaux' and contains a table of log entries. The table has columns for timestamp, level, and message. The log entries are as follows:

Timestamp	Level	Message
2026-06-20 18:31:42	INFO	Run completed: 153 sorted, 1 error in 4.2s
2026-06-20 18:31:41	ERROR	move failed for #1042: folder "3D Mars" does not exist
2026-06-20 18:31:38	INFO	"Newsletters": 147 messages moved to Newsletters
2026-06-20 18:31:35	INFO	"Suppliers": 12 messages moved to Suppliers
2026-06-20 18:31:30	INFO	connected to imap.mailprotect.be
2026-06-20 12:32:08	INFO	daily digest email sent to demo@euregio.net
2026-06-20 09:01:14	WARNING	fetch timeout, retried once
2026-06-20 07:00:03	INFO	processing triggered (every 15 minutes)

Journal de traitement structuré avec horodatage, niveau et message.

10. Paramètres

Les paramètres sont regroupés en sections (utilisez le sous-menu à gauche) :

- **Langue** — la langue de l'interface.
- **Boîte aux lettres & connexion** — votre serveur IMAP et votre boîte aux lettres, ainsi que l'état de la connexion.
- **Mode sécurisé** — lorsqu'il est activé, une action « supprimer » déplace les messages vers un dossier de révision au lieu de les supprimer définitivement. Recommandé.
- **Suggestions de règles IA** — le fournisseur, le modèle, votre clé API et le consentement (voir *Fonctions IA* ci-dessous).
- **Statistiques d'utilisation de l'IA** — l'utilisation de jetons et le coût estimé.
- **E-mail de résumé quotidien** — recevez un e-mail de synthèse quotidien, incluant éventuellement le résumé IA.
- **Tri automatique IA, Planification et Profilage des dossiers** — voir ci-dessous.

N'oubliez pas de cliquer sur **Enregistrer les paramètres** après vos modifications.

The screenshot displays the 'Paramètres' (Settings) interface for 'Email Sorter' by 'euregio.net'. The user is logged in as 'demo@euregio.net'. The settings are categorized into three main sections:

- Langue**: The interface language is set to 'Français'.
- Boîte aux lettres & Connexion**: The IMAP server is 'imap.mailprotect.be' and the mailbox is 'demo@euregio.net'. The connection status is 'CONNECTÉ' (connected).
- Mode sécurisé**: The 'Activer le mode sécurisé' (enable secure mode) checkbox is checked. The folder name for verification is 'Review'.

A sidebar on the left provides navigation options: 'Tableau de bord', 'Nettoyer', 'Règles', 'Inbox-Analyzer', 'Historique', 'Journaux', 'Paramètres' (selected), and 'Aide'. At the bottom right, there is a prominent blue button labeled 'Enregistrer les paramètres' (Save settings).

Les paramètres sont regroupés en sections ; utilisez le sous-menu pour passer de l'une à l'autre.

11. Fonctions IA

L'IA est entièrement facultative et désactivée tant que vous ne l'activez pas. Pour l'utiliser, vous fournissez une **clé API** (Anthropic ou OpenAI) dans les Paramètres et donnez votre **consentement**. Pour des raisons de confidentialité, seuls les **adresses des expéditeurs et les objets** sont envoyés au fournisseur d'IA — jamais le corps du message, les pièces jointes, votre adresse ni les destinataires.

- Les **suggestions de règles IA** (dans l'Analyzer) recommandent un dossier pour les expéditeurs inconnus, avec un indice de confiance.
- Le **tri automatique IA** classe à chaque exécution complète les messages qui ne correspondent à aucune règle, encadré par un seuil de confiance et un plafond quotidien afin que les coûts restent prévisibles. Lorsqu'un expéditeur a été trié automatiquement plusieurs fois, une règle permanente est créée pour lui automatiquement.
- Le **profilage des dossiers** apprend périodiquement quels expéditeurs résident dans quel dossier (en-têtes uniquement, sans coût IA) pour alimenter un « chemin rapide » gratuit avant tout appel à l'IA.
- Le **résumé IA** transforme une exécution en une synthèse courte et hiérarchisée, et peut être inclus dans l'e-mail de résumé quotidien.

Le coût estimé est affiché partout et n'est que cela — une estimation ; le plafond quotidien est votre limite stricte.

12. FAQ & dépannage

Un message n'a pas été déplacé — pourquoi ? Les règles s'exécutent de haut en bas et la première correspondance l'emporte ; une règle située plus haut l'a peut-être capté en premier. Vérifiez l'ordre et consultez les Journaux pour repérer une erreur « le dossier n'existe pas ».

« **Le dossier est introuvable sur le serveur** ». Une règle vise un dossier qui a été renommé ou supprimé dans votre boîte de réception. Utilisez la bannière du tableau de bord (ou l'avertissement sur la page Règles) pour créer le dossier ou réaffecter la règle.

Rien ne se passe automatiquement. Vérifiez dans Paramètres → Planification l'intervalle de traitement et assurez-vous que le traitement planifié est activé.

L'IA indique « Aucune clé API configurée ». Ajoutez votre clé API dans Paramètres → Suggestions de règles IA et donnez votre consentement.

La suppression est-elle définitive ? Pas si le *mode sécurisé* est activé (recommandé) — les messages supprimés sont déplacés vers votre dossier de révision à la place.

Je n'arrive pas à me connecter avec mon adresse iCloud / @mac.com / @me.com. D'abord, les adresses iCloud doivent être **activées pour Email Sorter par Euregio.Net** — ce n'est pas automatique ; contactez Euregio.Net pour activer la vôtre. Ensuite, Apple empêche les applications tierces d'utiliser votre mot de passe Apple habituel : générez un *mot de passe pour application* sur appleid.apple.com (Connexion & sécurité → Mots de passe pour application) et connectez-vous avec celui-ci. Le même mot de passe sert au tri et au transfert.

Le transfert fonctionnera-t-il depuis mon adresse iCloud ou une autre adresse externe ? Oui — un transfert depuis une boîte externe est envoyé via le propre serveur de messagerie de ce fournisseur avec vos identifiants, de sorte qu'il passe les contrôles anti-spam du destinataire (SPF/DKIM/DMARC). Les boîtes hébergées chez nous sont envoyées via notre propre relais comme auparavant.