Configurer Claude Projects dans Cowork en 1 heure : le guide pas à pas

Créer un Project dans Claude Cowork, écrire ses instructions, déposer ses fichiers about-me et anti-style IA, lancer les bons prompts et programmer une tâche récurrente, minute par minute.

BLYX-AGENCY.COM · 8 NOVEMBRE 2026 · PAR PIERRE CORDELIER

Chaque fois que vous ouvrez une conversation avec Claude, vous recommencez : qui vous êtes, comment vous écrivez, ce que vous attendez en retour. Vous collez le même long prompt, et le résultat varie quand même.

Un Project dans Cowork règle ça. C'est un espace de travail qui garde vos instructions, vos fichiers de référence et sa propre mémoire. Vous le préparez une fois. Chaque nouvelle session repart de là.

Ce guide vous le fait monter en une heure, par tranches de quelques minutes, avec les textes à copier. Il ne demande aucune compétence technique. Il demande de choisir une seule tâche, celle que vous refaites chaque semaine, et de vous y tenir.

Avant de commencer

Trois points à régler, cinq minutes au plus.

1. Mettez à jour l'application Claude Desktop (macOS ou Windows)

2. Vérifiez votre abonnement. Cowork est réservé aux offres payantes : le plan gratuit n'y a pas accès. Le plan Pro suffit pour tout ce guide. Son prix public est de 20 $ par mois en facturation mensuelle, 17 $ par mois en facturation annuelle (200 $ réglés d'avance). Le montant exact en euros dépend du change et de la TVA.
3. Repérez Cowork. Dans l'application, le sélecteur « Cowork » se trouve en bas à gauche de la zone de message, et « Chat » permet de revenir à une conversation classique. Dans la version la plus récente de l'interface, ce choix n'existe plus : toute conversation peut accueillir une tâche Cowork. Si vous ne voyez pas de sélecteur, c'est normal.

Le menu change de temps en temps. Si un libellé ne correspond pas exactement à ce guide, cherchez le plus proche : la logique reste la même.

Une précaution, avant de créer quoi que ce soit : Claude lit et écrit dans les dossiers que vous lui connectez. Ne mettez dans ce dossier ni mot de passe, ni clé d'accès, ni données de clients que vous ne voulez pas lui montrer.

Tableau de bord de l'heure

Minutes	Étape	Ce que vous avez à la fin
0 à 5	Choisir la tâche et ouvrir Projects	Une tâche récurrente en tête, la création lancée
5 à 20	Créer le Project	Un Project nommé, décrit, relié à un dossier
20 à 30	Écrire les instructions	Cinq à huit lignes permanentes

Minutes	Étape	Ce que vous avez à la fin
30 à 40	Déposer les fichiers	about-me, anti-style IA, deux ou trois exemples
40 à 50	Lancer la première vraie tâche	Un premier livrable, issu de vos questions-réponses
50 à 60	Programmer une tâche récurrente	Un document qui vous attend, à heure fixe

0 à 5 minutes : choisir la tâche, ouvrir Projects

La règle est simple : prenez la tâche que vous faites chaque semaine. Le compte rendu du lundi, le suivi des devis, la préparation d'un rendez-vous, le point d'équipe. Pas un grand chantier, pas « toute mon entreprise ».

C'est ici que la plupart des gens perdent vingt minutes à hésiter. Prenez la première tâche qui vous vient. Vous en créerez d'autres plus tard, un Project par type de travail.

Ouvrez ensuite « Projects » dans la navigation de gauche, et cliquez sur « + ».

5 à 20 minutes : créer le Project

Trois points de départ vous sont proposés. Le premier est le bon pour un premier Project.

Choix	Ce que c'est	Quand le prendre
Start from scratch	Un projet vide, avec un nouveau dossier	Votre premier Project
Import a project	L'import d'un projet existant de claude.ai (la version du chat)	Vous avez déjà un projet dans le chat et vous voulez le reprendre
Use an existing folder	Un dossier de votre ordinateur que Claude connaît déjà	Vous avez déjà des documents rangés au même endroit

Ensuite, trois gestes.

1. **Nommez le Project** de façon à le reconnaître dans la barre latérale : « Briefing du lundi », « Suivi des devis ».
2. **Décrivez-le en une ligne.** Cette description sert à Claude à retrouver le bon projet quand vous lui confiez une tâche à distance. Exemple : « Prépare chaque semaine le briefing du lundi pour la direction de [nom de l'entreprise]. »
3. **Vérifiez le dossier.** Le Project est relié à un dossier de votre ordinateur. C'est là que Claude lit vos fichiers et dépose ses livrables. Ne mettez dedans que ce qu'il doit voir.

Un détail utile : quand vous glissez un fichier dans un Project, il est copié dans le premier dossier du projet. Si un fichier du même nom existe déjà, la copie reçoit un numéro, par exemple « notes (1).txt », et ne remplace pas l'original.

20 à 30 minutes : écrire les instructions du Project

Les instructions sont des consignes permanentes, appliquées à chaque conversation du Project. Vous les modifiez quand vous voulez. Anthropic ne publie pas de longueur maximale : le conseil de s'en tenir à cinq à huit lignes est une règle de bon sens, pas une limite technique. Des consignes courtes se lisent bien, et se corrigent vite.

Elles couvrent quatre choses : le ton, le format, le type de livrable, les règles strictes.

Le modèle d'instructions à copier

```
Tu m'assistes pour [la tâche : par exemple, préparer le briefing du lundi pour la direction].
Ton : [vouvoiement ou tutoiement], direct, sans formules creuses. Phrases courtes.
Format : [par exemple, une page au maximum, trois parties : à décider, à suivre, à préparer].
Livrable : [par exemple, un document Word que je peux envoyer tel quel].
Règles strictes : ne rien inventer. Si une information manque, tu me poses la question. Ne rien envoyer et ne rien supprimer sans mon accord.
Avant d'exécuter une tâche, pose-moi des questions à choix pour cadrer ce que j'attends, puis attends mes réponses.
```

Remplacez ce qui est entre crochets par vos mots. Pas besoin de peaufiner : le Project s'améliore à l'usage.

Sur la dernière ligne

Le post qui accompagne ce guide propose de terminer par « Utilise AskUserQuestion ». C'est le nom d'un outil de Claude Code, l'autre produit d'Anthropic, destiné aux développeurs. La documentation Cowork, elle, parle de « questions à choix » sans citer ce nom. Écrire la

consigne en français, comme dans le modèle ci-dessus, fonctionne sans obligation d'un nom d'outil.

Des utilisateurs ont par ailleurs signalé que le formulaire de questions ne s'affichait pas toujours dans Cowork. Si cela vous arrive, répondez simplement dans la conversation : Claude pose ses questions en texte, vous répondez en texte.

Instructions du Project ou instructions globales ?

Les instructions du Project ne valent que pour lui. Pour une consigne qui doit valoir partout (votre façon de vouvoyer, par exemple), vous avez les instructions globales : dans « Settings », rubrique « Cowork » (ou « Your Claude » dans la version récente de l'interface), au champ « Global instructions », puis « Edit » et « Save ». La documentation ne précise pas laquelle l'emporte si les deux se contredisent. Évitez donc de dire des choses opposées aux deux endroits.

30 à 40 minutes : déposer les fichiers

C'est l'étape qui change tout. Plutôt qu'un prompt de 500 mots recollé à chaque fois, vous déposez dans le dossier du Project quelques fichiers que Claude relit à chaque session.

Trois types de fichiers suffisent.

1. **about-me.md** : qui vous êtes et comment vous travaillez.
2. **anti-ai-style.md** : la liste de tout ce que vous n'écririez jamais.
3. **Deux ou trois exemples** : vos meilleurs livrables passés. Ils montrent à Claude le niveau attendu mieux que n'importe quelle

consigne.

Un fichier .md est un simple fichier texte. Vous pouvez le créer avec le Bloc-notes ou TextEdit, ou demander à Claude de l'écrire à partir de vos réponses (voir plus bas).

Le fichier about-me.md

Vous pouvez le remplir à la main avec ce plan, ou lancer le prompt qui suit pour que Claude vous interroge.

```
# À propos de moi

## Qui je suis
[Mon rôle, mon entreprise, son activité en deux phrases.]

## Mes clients
[Qui ils sont, ce qu'ils attendent de nous.]

## Comment je travaille
[Mes horaires, mes outils, ce que je délègue, ce que je garde.]

## Ma façon d'écrire
[Vouvoiement ou tutoiement, longueur des phrases, ton.]

## Ce que je vérifie toujours moi-même
[Montants, noms propres, dates, engagements.]

## Mes priorités du moment
[Trois priorités au maximum.]
```

Pour que Claude le rédige à votre place, lancez ce prompt dans une session du Project :

```
Je veux créer un fichier about-me.md pour ce Project.
Interviewe-moi une question à la fois, sans jamais en poser deux
```

```
d'un coup, et attends ma réponse avant de passer à la suivante.
Sujets : mon rôle et mon entreprise, mes clients, ma façon de
travailler, ma façon d'écrire, ce que je vérifie toujours moi-même,
mes priorités du moment.
Quand tu as tout, rédige le fichier en phrases courtes, à la
première personne, en 300 mots au maximum. Ne rien inventer : si
une réponse manque, tu me poses la question. Montre-moi le texte et
attends mon accord avant de l'enregistrer dans le dossier du
Project.
```

Le fichier anti-ai-style.md

C'est la liste des mots, des tournures et des tics que vous refusez. Elle fait gagner un temps considérable en relecture : vous écrivez une fois ce qui vous agace, Claude l'évite ensuite.

Un point de départ à adapter :

```
# Style à éviter

## Mots et expressions que je n'emploie jamais
- « dans un monde en constante évolution »
- « il est important de noter que »
- « n'hésitez pas à »
- « révolutionnaire », « incontournable », « game changer »
- [ajoutez vos propres mots]

## Tournures à bannir
- Les introductions qui répètent la question.
- Les conclusions qui résument ce qui vient d'être dit.
- Les listes de trois adjectifs.
- Les formules de politesse longues.

## Ce que je veux à la place
- Des phrases courtes.
- Le fait d'abord, le commentaire ensuite.
- Un chiffre ou un exemple plutôt qu'un adjectif.
```

Le meilleur moyen de l'enrichir : relisez un premier livrable produit par Claude, soulignez ce qui sonne faux, et ajoutez-le au fichier. En trois semaines, la liste devient précieuse.

Les exemples

Ajoutez deux ou trois de vos meilleurs documents passés : un briefing que vous trouvez réussi, un mail de relance qui a obtenu une réponse. Retirez-en d'abord les informations confidentielles. Claude lit les fichiers individuels jusqu'à 50 Mo, ce qui laisse de la marge.

40 à 50 minutes : lancer la première vraie tâche

Commencez par vérifier que Claude a bien lu votre dossier. Ce premier prompt sert de test.

Prompt de départ

```
Lis tous les fichiers de ce dossier et mes instructions. Résume en
dix lignes ce que tu sais de cet espace de travail : qui je suis,
comment je veux que tu écrives, ce que tu ne dois jamais faire.
Signale-moi ce qui te paraît contradictoire ou manquant.
```

Lisez la réponse. Si Claude cite vos instructions et vos fichiers, tout est en place. S'il passe à côté d'un fichier, vérifiez qu'il est bien dans le dossier du Project.

Prompt de la première tâche

```
Je veux [la tâche : par exemple, préparer le briefing de la
semaine].
Pose-moi d'abord des questions à choix pour cadrer ce que
j'attends, une série à la fois. Quand tu as ce qu'il te faut,
produis le livrable en suivant mes instructions et mon fichier
anti-ai-style. Ne rien inventer : si une information manque,
demande-la-moi.
```

Claude vous pose ses questions, vous répondez, il produit. C'est le changement de posture dont parle le post : vous cessez de rédiger des prompts pour diriger un travail.

Si le résultat ne convient pas

Ne recommencez pas de zéro. Dites en une phrase ce qui ne va pas, et demandez à Claude de mettre à jour le bon fichier pour que l'erreur ne se reproduise pas.

```
Ce livrable est trop long et trop formel. Propose-moi une
correction de mes instructions ou du fichier anti-ai-style pour que
cela ne se reproduise pas. Montre-moi la modification et attends
mon accord avant de l'enregistrer.
```

Cowork ne modifie pas de lui-même le contenu d'un Project : ce que vous voulez garder, vous l'ajoutez vous-même, ou vous validez la modification proposée.

50 à 60 minutes : programmer une tâche récurrente

Une tâche programmée s'exécute à l'heure choisie, sans que vous la lanciez. Chaque Project peut avoir les siennes.

Où cliquer

1. Dans la barre latérale gauche, ouvrez « Scheduled ».
2. En haut à droite, cliquez sur « New task ».
3. Choisissez l'une des deux voies :

- **Create with Claude** : Claude vous pose des questions à choix, puis affiche le nom, le planning et l'action. Vous confirmez avec « Schedule ». C'est la voie la plus simple.
- **Set up manually** : vous renseignez vous-même le nom, le prompt, le mode d'approbation, la fréquence, puis « Save ». Le modèle et le dossier de travail sont facultatifs.

Dans une tâche Cowork, la commande `/schedule` ouvre aussi la programmation.

Les fréquences disponibles : toutes les heures, chaque jour, chaque semaine, les jours ouvrés, ou manuelle.

Le prompt de la tâche à programmer

```
Chaque lundi à 7 h, prépare mon briefing de la semaine à partir du
dossier de ce Project.
Contenu, dans cet ordre :
1. Ce qui demande une décision de ma part cette semaine.
2. Ce qui est en retard ou en attente de réponse.
3. Les rendez-vous de la semaine et ce qu'il faut préparer pour
chacun.
Règles : lire seulement. Ne rien envoyer, ne rien supprimer, ne
répondre à aucun mail. Suivre mes instructions et mon fichier anti-
```

```
ai-style. Si un accès manque ou si une information est introuvable,
l'écrire en tête du document au lieu de combler.
Livrable : un document d'une page, enregistré dans le dossier du
Project.
```

Adaptez le jour, l'heure et le contenu à votre tâche. Deux autres idées qui fonctionnent bien sur ce modèle :

Tâche	Ce qu'elle fait	Rythme suggéré
Les devis sans réponse	Liste les propositions envoyées sans retour depuis plus d'une semaine et rédige une relance pour chacune, sans l'envoyer	Le lundi à 8 h
La semaine qui vient	Prépare les rendez-vous de la semaine suivante	Le vendredi à 16 h

Une tâche qui lit votre messagerie ou votre agenda suppose que Claude y ait accès. Si ce n'est pas le cas, dites-le dans le prompt : il vous le signalera au lieu d'inventer.

Après la programmation

Revenez sur la page « Scheduled » : vous y voyez les exécutions passées et à venir, vous pouvez mettre une tâche en pause ou la lancer à la main pour la tester. Lancez-la une première fois tout de suite. Lisez le résultat, corrigez le prompt, et seulement ensuite laissez-la tourner seule.

Faut-il laisser l'ordinateur allumé ?

Le post qui accompagne ce guide conseille de garder l'application ouverte et l'ordinateur allumé. C'était vrai au départ, et c'est le plus prudent pour une tâche qui lit des fichiers de votre ordinateur. La documentation actuelle précise toutefois que les tâches suivent leur planning même si l'ordinateur est en veille ou l'application fermée, sauf celles qui ont besoin de fichiers ou d'applications locaux : celles-là ne tournent que sur votre machine. La page ne dit pas si l'application doit alors rester ouverte.

La règle pratique : pour une tâche qui lit un dossier de votre ordinateur, laissez-le allumé le soir de la veille et vérifiez le résultat le premier matin.

Ce qu'il faut savoir avant de s'y fier

- **La mémoire.** La mémoire d'un Project persiste d'une session à l'autre et ne passe pas dans vos autres projets. Elle est en revanche partagée avec vos conversations hors projet, sauf si vous désactivez « Use account memory ». Pour une tâche qui ne doit ni lire ni alimenter la mémoire, désactivez « Memory » dans le menu « + » avant de commencer.
- **Archiver n'est pas ranger.** Archiver un Project retire son nom, ses instructions, ses liens et sa mémoire. Les fichiers de votre dossier restent. Gardez donc une copie de vos instructions dans un fichier.
- **Le partage.** Un Project Cowork ne se partage pas avec un collègue. Le partage existe pour les projets de claude.ai, sur les offres Team et Enterprise.
- **Où vit le Project.** Deux pages officielles se contredisent : l'une que les projets restent sur votre ordinateur, l'autre qu'ils sont

enregistrés dans votre compte. Dans le doute, sauvegardez le dossier comme n'importe quel dossier important.

- **Ce qui n'est pas publié.** Le nombre maximal de tâches programmées, les quotas d'exécution, l'heure exacte d'exécution et la gestion des échecs ne figurent pas dans la documentation que nous avons lue. Vérifiez les premiers résultats.
- **« En 1 heure ».** C'est une durée réaliste pour une première configuration, annoncée par l'auteur du post, non mesurée par Anthropic. Si vous êtes à l'aise, comptez moins. Si vous écrivez un about-me soigné, comptez plus : c'est le fichier qui vaut le temps passé.
- **Les projets claude.ai.** La version du chat a ses propres projets, distincts de ceux de Cowork. Leurs instructions s'écrivent via « Set project instructions », leurs documents via le bouton « + » de la page du projet. Si vous en avez déjà, l'option « Import a project » les reprend.

Votre semaine suivante

Une fois le premier Project en place, le gain vient de la répétition.

1. Utilisez-le toute la semaine, pour la même tâche.
2. Notez chaque fois que vous devez corriger Claude. Chaque correction va dans les instructions ou dans anti-ai-style.
3. Le week-end suivant, créez un deuxième Project pour une autre tâche récurrente, en repartant de vos fichiers about-me et anti-ai-style.

Ce qui se répète s'écrit une fois. Savoir quelles tâches de votre équipe méritent ce traitement, et lesquelles ne s'y prêtent pas, c'est le travail de fond de notre audit IA : cartographier les tâches, mesurer le temps qu'elles prennent et chiffrer où l'IA rapporte vraiment.

Source. Plans, menus, instructions, fichiers, mémoire et tâches programmées de Cowork : Get started with Claude Cowork, Schedule recurring tasks in Cowork, Use Claude Cowork on web, desktop, and mobile, Organize your tasks with projects in Claude Cowork, Organize work with projects et How can I create and manage projects. Prix du plan Pro : Claude pricing. Les modèles de prompts et de fichiers de cette page sont les nôtres.
