

Claude Cowork : De Zéro à Productif

Les fondamentaux pour démarrer sans perdre de temps

Florian BRUNIAUX

avril 2026

v1.0.0

Guide v1.6.1

CLAUDE
CODE

Table des matières

1	Qu'est-ce que Claude Cowork	3
1.1	Ce que Cowork peut faire	3
1.2	Ce que Cowork ne peut pas faire	4
2	Prérequis et installation	5
2.1	Ce qu'il vous faut	5
2.2	Activer Cowork	5
2.3	Créer votre espace de travail	5
3	Le framework CTOC	7
3.1	Pourquoi les prompts vagues échouent	7
3.2	La structure CTOC	7
3.3	Exemples complets par cas d'usage	8
4	Les 5 règles d'or	10
5	Comprendre les limites d'utilisation	11
5.1	Le cycle de 5 heures	11
5.2	Choisir le bon modèle	11
5.3	Gérer une session longue	12
6	Votre premier workflow	13
6.1	Workflow : organisation rapide de fichiers	13
7	Parcours de lecture recommandés	14
7.1	Débutant (première semaine)	14
7.2	Dirigeant (vue d'ensemble rapide)	14
7.3	Utilisateur régulier (aller plus loin)	14
8	La Série	15

Pour qui ce whitepaper ?

Audience principale : Dirigeants TPE/PME, artisans, commerçants, gestionnaires

Prérequis : Aucun, c'est le point d'entrée de la série

Temps de lecture : 15 min

Ce que vous allez retenir :

- Cowork agit sur vos fichiers locaux, il ne fait pas que répondre à des questions
- Le framework CTOC (Contexte, Tâche, Output, Contraintes) structure chaque interaction
- Un dossier dédié + quelques règles simples évitent 90% des problèmes

En 5 lignes : Claude Cowork n'est pas un chatbot amélioré. C'est un assistant qui peut lire vos fichiers, créer des documents Word et Excel, extraire des données de photos de factures, et enchaîner des actions complexes sans que vous ayez à écrire la moindre ligne de code. La différence avec un assistant classique : il agit, il ne suggère pas. Ce guide explique comment passer de « j'ai essayé une fois » à « j'utilise ça tous les jours et ça me fait gagner 2h par semaine ».

1 Qu'est-ce que Claude Cowork

La plupart des dirigeants qui essaient Cowork font la même erreur les premières semaines : ils lui posent des questions comme à Google, obtiennent des réponses correctes mais sans plus, et concluent que c'est « utile mais pas révolutionnaire ». Ce guide existe pour éviter ça.

Claude Cowork est la fonctionnalité bureau de Claude pour les professionnels qui ne font pas de développement. En une phrase : **un assistant qui peut agir sur vos fichiers locaux, créer des documents professionnels, extraire des données, automatiser des tâches répétitives, tout ça sans code, depuis votre bureau.**

Caractéristique	Description
Local	Vos fichiers restent sur votre machine, Cowork y accède avec votre permission
Agentique	Il planifie et exécute des séquences d'actions, pas juste du texte
Sans code	Aucune compétence technique requise
Extensible	11 plugins officiels pour connecter vos outils existants

Cowork ≠ Claude.ai chat

Claude.ai (onglet Chat) : répond à vos questions dans le navigateur, aucun accès à vos fichiers locaux.

Claude Cowork (onglet Projects ou fonctionnalité bureau) : lit et écrit des fichiers sur votre machine, crée des documents, exécute des workflows multi-étapes.

Si vous ne voyez pas de différence avec ce que vous faisiez avant, vous l'utilisez probablement comme un chatbot.

1.1 Ce que Cowork peut faire

Organisé par cas d'usage métier :

Gestion administrative

- Générer des factures et devis à partir de vos données
- Extraire les montants et fournisseurs de photos de factures (OCR)
- Créer des tableurs de suivi de dépenses depuis des reçus scannés
- Générer des relances de paiement au bon niveau de ton (R1, R2, R3)

Commercial et prospection

- Rechercher des informations sur des prospects (SIREN, chiffre d'affaires, dirigeants)
- Analyser les avis Google et Trustpilot de vos concurrents
- Créer des présentations PowerPoint pour des réunions clients
- Gérer un suivi client dans un tableau Excel automatiquement mis à jour

Organisation

- Trier et renommer 200 fichiers en quelques secondes selon vos règles
- Préparer une réunion en compilant les informations pertinentes
- Archiver des dossiers selon une structure cohérente
- Documenter les procédures pour former un apprenti ou un nouveau collaborateur

Communication

- Rédiger des posts LinkedIn, Facebook, ou Instagram adaptés à chaque plateforme
- Répondre aux avis Google en adaptant le ton selon la note
- Créer une newsletter mensuelle structurée
- Auditer votre site web et identifier les axes d'amélioration

1.2 Ce que Cowork ne peut pas faire

Aussi important de savoir ce qui ne marche pas :

- **Exécuter du code** : pour ça, il y a Claude Code (réservé aux développeurs)
 - **Accéder à internet librement** : il peut faire des recherches via Chrome, mais ce n'est pas un navigateur automatisé illimité
 - **Fonctionner avec un VPN actif** : c'est la cause n°1 des pannes, à déconnecter avant utilisation
 - **Tourner en arrière-plan** : Cowork a besoin de l'application au premier plan
 - **Traiter audio et vidéo** : texte et images uniquement
-

2 Prérequis et installation

2.1 Ce qu'il vous faut

Deux conditions pour utiliser Cowork :

Abonnement Claude : Pro (environ 20€/mois) ou Max (100-200€/mois). L'abonnement gratuit n'inclut pas Cowork.

Application Claude Desktop : disponible sur macOS et Windows (pas Linux). Télécharger depuis claude.ai/download.

2.2 Activer Cowork

Une fois Claude Desktop installé :

1. Ouvrir Claude Desktop
2. Aller dans **Settings** → **Features**
3. Activer **Cowork** (Research Preview)
4. Redémarrer l'application si nécessaire

Research Preview

Cowork est encore en phase de test officielle. Fonctionnalités stables pour l'usage quotidien, mais des bugs mineurs peuvent apparaître. Signaler les problèmes via le menu Help.

2.3 Créer votre espace de travail

Règle fondamentale : **ne jamais donner accès à vos Documents, Bureau ou dossiers système**. Créer un dossier dédié.

```
~/Cowork-Workspace/  
├─ input/      ← vos fichiers sources à traiter  
└─ output/    ← ce que Cowork produit
```

Commande pour créer la structure (dans le Terminal) :

```
mkdir -p ~/Cowork-Workspace/input ~/Cowork-Workspace/output
```

Ou créer ces dossiers manuellement dans le Finder.

Quand Cowork demande l'accès à un dossier, accorder l'accès **uniquement** à `~/Cowork-Workspace/`. Rien d'autre.

3 Le framework CTOC

CTOC est la structure de prompt qui fait la différence entre « résultat médiocre » et « résultat utilisable ». Quatre blocs : **C**ontexte, **T**âche, **O**utput, **C**ontraintes.

3.1 Pourquoi les prompts vagues échouent

Prompt vague : « *Aide-moi avec mes factures* »

Résultat typique : Cowork demande des clarifications, vous perdez 10 minutes, le résultat est générique.

Prompt CTOC : voir exemple ci-dessous. Résultat : Cowork fait exactement ce que vous voulez, du premier coup.

3.2 La structure CTOC

CONTEXTE : la situation, les fichiers concernés, le background métier.

« J'ai 30 photos de factures fournisseurs prises en mars 2026, stockées dans ~/Cowork-Workspace/input/factures-mars/ »

TÂCHE : un objectif unique et précis.

« Extraire pour chaque facture : nom du fournisseur, date de la facture, montant HT, montant TVA, montant TTC »

OUTPUT : le format exact et l'emplacement de sauvegarde.

« Créer un fichier Excel dans ~/Cowork-Workspace/output/factures-mars.xlsx avec une ligne par facture et une colonne par information »

CONTRAINTES : les règles, la devise, les formats attendus.

« Devise EUR, dates au format JJ/MM/AAAA, séparateur point-virgule dans le CSV de secours, trier par date croissante »

3.3 Exemples complets par cas d'usage

3.3.1 Extraction de données

CONTEXTE : J'ai 30 photos de factures fournisseurs dans
~/Cowork-Workspace/input/factures-mars/ (mars 2026).

TÂCHE : Extraire fournisseur, date, montant HT et TTC de chaque facture.

OUTPUT : ~/Cowork-Workspace/output/factures-mars.xlsx,
une ligne par facture, colonnes : Fournisseur | Date | HT | TTC.

CONTRAINTES : Devise EUR, format date JJ/MM/AAAA, trier par date
croissante.
Si un champ est illisible, mettre "À VÉRIFIER" dans la cellule.

3.3.2 Organisation de fichiers

CONTEXTE : J'ai 150 fichiers mélangés (PDF, Word, Excel, images)
dans ~/Cowork-Workspace/input/archives-2025/.

TÂCHE : Trier ces fichiers par type et par trimestre.

OUTPUT : Créer la structure suivante dans ~/Cowork-Workspace/output/ :
2025-T1/ 2025-T2/ 2025-T3/ 2025-T4/, chacun avec des sous-dossiers
PDF/ Word/ Excel/ Images/. Déplacer les fichiers en conséquence.

CONTRAINTES : Ne pas supprimer les originaux avant ma validation.
Créer un fichier recap.txt listant les fichiers déplacés.

3.3.3 Génération de document

CONTEXTE : Je suis plombier chauffagiste. J'ai un RDV lundi avec un client pour installer un chauffe-eau thermodynamique. Budget client : 2200€.

Mes tarifs sont dans ~/Cowork-Workspace/input/tarifs-2026.pdf.

TÂCHE : Créer un devis professionnel pour cette installation.

OUTPUT : ~/Cowork-Workspace/output/devis-chauffe-eau-client-dupont.docx, format Word, avec mon logo si disponible dans input/.

CONTRAINTES : Mentionner la TVA à 10% (travaux rénovation), inclure la garantie 2 ans, numéro de devis DEV-2026-042.

4 Les 5 règles d'or

Ces règles évitent 90% des problèmes rencontrés par les nouveaux utilisateurs.

Règle 1 : Toujours valider le plan avant l'exécution

Quand vous donnez une tâche complexe, Cowork propose d'abord un plan détaillé. Lire ce plan, vérifier qu'il correspond à ce que vous voulez, puis approuver. Cette étape prend 30 secondes et évite de repartir de zéro.

Règle 2 : Dossier dédié uniquement

Ne jamais accorder l'accès à `Documents/`, `Bureau/`, `Téléchargements/` ou à des dossiers système. Uniquement `~/Cowork-Workspace/`. Si vous avez accidentellement accordé un accès trop large, révoquer dans Système > Confidentialité et sécurité > Fichiers et dossiers.

Règle 3 : Zéro credentials dans le workspace

Jamais de mots de passe, codes d'accès, tokens ou fichiers `.env` dans le workspace. Ces informations partent vers les serveurs Anthropic avec vos prompts.

Règle 4 : Vérifier les sources des fichiers externes

Un PDF reçu par email peut contenir des instructions malveillantes qui détournent Cowork. Avant de donner un fichier externe à traiter, vérifier son origine. Cette menace s'appelle « prompt injection ».

Règle 5 : VPN déclenché = Cowork planté

Couper le VPN avant d'ouvrir Cowork. C'est la cause n°1 des erreurs de démarrage (VM timeout). Aucun contournement possible à ce stade.

5 Comprendre les limites d'utilisation

5.1 Le cycle de 5 heures

Les quotas ne se réinitialisent pas à minuit mais toutes les **5 heures** à partir de votre première utilisation. Connaître cette mécanique évite les mauvaises surprises en milieu de journée.

Abonnement	Messages par fenêtre de 5h (approximatif)
Pro	~45 messages
Max 5x	~225 messages
Max 20x	~900 messages

Un « message » correspond à un échange complet (votre prompt + la réponse + les actions effectuées). Une tâche complexe sur 50 fichiers peut compter pour 5 à 15 messages.

5.2 Choisir le bon modèle

Cowork fonctionne avec plusieurs modèles selon la complexité de la tâche :

Modèle	Usage recommandé	Consommation
Haiku	Questions simples, reformulations, tâches répétitives	Faible
Sonnet 4.6	Rédaction, analyse, extraction standard	Modérée
Opus 4.6	Tâches complexes, synthèses longues, raisonnement avancé	Élevée

Pour la majorité des tâches quotidiennes (organisation fichiers, génération documents, extraction simple), Sonnet 4.6 est le bon équilibre.

5.3 Gérer une session longue

Si votre session s'étire sur plus d'une heure ou implique beaucoup de fichiers, quelques précautions :

- Travailler en lots de 10 à 20 fichiers plutôt qu'en une seule fois
 - Garder l'application au premier plan (pas de mise en veille)
 - Couper le VPN pour toute la durée
 - Si la session ralentit fortement : commencer une nouvelle session plutôt que de continuer
-

6 Votre premier workflow

Un workflow concret pour tester Cowork dans les 30 prochaines minutes.

6.1 Workflow : organisation rapide de fichiers

Ce qu'il vous faut : un dossier avec au moins 20 fichiers mélangés (PDF, images, Word, Excel).

Étape 1 : copier ces fichiers dans `~/Cowork-Workspace/input/test-organisation/`

Étape 2 : ouvrir Cowork et coller ce prompt :

```
CONTEXTE : J'ai des fichiers mélangés dans
~/Cowork-Workspace/input/test-organisation/.

TÂCHE : Analyser les fichiers et proposer une structure de classement
adaptée à leur contenu.

OUTPUT : D'abord me montrer le plan de classement proposé,
attendre ma validation, puis créer la structure dans
~/Cowork-Workspace/output/organisé/ et y déplacer les fichiers.

CONTRAINTES : Ne pas supprimer les originaux.
Nommer les dossiers en français.
Créer un fichier bilan.txt listant ce qui a été fait.
```

Étape 3 : valider le plan que Cowork propose avant qu'il agisse.

Étape 4 : vérifier le résultat dans `output/organisé/` et le fichier `bilan.txt` .

En 15 minutes, vous aurez vu Cowork proposer un plan, demander votre validation, exécuter la tâche et créer un bilan. C'est le cycle de base de tout workflow Cowork.

7 Parcours de lecture recommandés

Selon votre profil, voici comment progresser dans la série.

7.1 Débutant (première semaine)

1. Ce whitepaper (WP-00) : fondamentaux
2. [Prompts Efficaces](#) : maîtriser CTOC en profondeur
3. [Sécurité et Confidentialité](#) : protéger vos données
4. Les 28 workflows : choisir ceux qui correspondent à votre activité

7.2 Dirigeant (vue d'ensemble rapide)

1. Ce whitepaper, section « Ce que Cowork peut faire »
2. [ROI et Déploiement](#) : chiffrer la valeur et piloter l'adoption
3. [Sécurité](#) : comprendre ce qui est envoyé chez Anthropic

7.3 Utilisateur régulier (aller plus loin)

1. [Prompts Efficaces](#) : 20 exemples avant/après
 2. Les whitepapers par métier (WP-02 à WP-05) selon votre activité
 3. Les workflows avancés (automatisation, mémoire cross-session)
-

8 La Série

Cette série couvre l'usage complet de Claude Cowork pour les professionnels non-techniques.

#	Titre	Statut
WP-00	De Zéro à Productif (ce document)	Disponible
WP-01	Prompts Efficaces pour Non-Devs	Disponible
WP-02	Automatisation Administrative	À venir
WP-03	IA pour Artisans et BTP	À venir
WP-04	IA pour Commerçants et Retail	À venir
WP-05	IA pour Consultants et Professions Libérales	À venir
WP-06	Prospection et Relation Client	À venir
WP-07	Communication et Visibilité	À venir
WP-08	Organisation et Productivité	À venir
WP-09	Sécurité et Confidentialité pour TPE	Disponible
WP-10	Apprendre l'IA quand on n'est pas Dev	À venir
WP-11	ROI et Déploiement pour Dirigeants	Disponible

Tous les whitepapers disponibles sur cowork.bruniaux.com/whitepapers/.