ACADÉMIE HUMANITAIRE · HUMANITAIRES JOBS

Mini MBA IA et action humanitaire : travailler avec Claude et Gemini

Support de cours · Semaine 11 : Productivité au quotidien : Gemini dans Google Workspace, Projets Claude et automatisations sous contrôle

Programme de 3 mois exactement (12 semaines, 144 heures) pour utiliser les assistants d'IA Claude (Anthropic) et Gemini (Google) dans le travail humanitaire, de façon utile, sûre et responsable : fonctionnement et limites, formulation des demandes, protection des données, éthique et principes humanitaires, rapports, propositions, analyse de données et MEAL, traduction et communication avec les communautés, recherche et vérification des sources, désinformation et sécurité, productivité et automatisations, politique d'usage et déploiement dans une organisation. Exercices corrigés, trois examens mensuels avec études de cas, et un diplôme vérifiable de l'Académie Humanitaire. Programme indépendant, sans partenariat avec Anthropic ni avec Google.

https://humanitairejobs.org/fr/academie/mini-mba-ia-claude-gemini/semaine-11/

Document gratuit de l'Académie Humanitaire. Il peut être imprimé et partagé librement à des fins de formation, sans modification.

Semaine 11 : Productivité au quotidien : Gemini dans Google Workspace, Projets Claude et automatisations sous contrôle

Objectifs

- Organiser son travail quotidien avec l'IA : courriels, documents, réunions, planification.
- Comprendre les agents et les automatisations, et poser les garde-fous nécessaires.
- Utiliser l'IA de façon honnête pour sa carrière : CV, lettres, préparation d'entretiens.

Gemini dans Google Workspace

Pour les organisations qui utilisent Google Workspace, Gemini est intégré, selon l'abonnement, dans les outils quotidiens (fonctions disponibles en novembre 2026, susceptibles d'évoluer) :

- **Gmail** : résumé de longs fils de discussion, proposition de réponses, recherche dans la boîte.
- **Docs** : rédaction et réécriture, résumé d'un document, aide à la mise en forme.
- **Sheets** : aide aux formules, analyse et organisation des données.
- **Meet** : prise de notes et résumés de réunion (en informant les participants).
- **Drive** : questions sur les documents stockés, dans la limite des droits d'accès de l'utilisateur.

Avantage : les données restent dans l'environnement de l'organisation, avec les engagements de l'offre professionnelle. Point d'attention : l'IA voit ce que l'utilisateur peut voir. Si les droits de partage de vos dossiers sont trop larges, l'IA peut faire remonter des informations sensibles à des personnes qui ne devraient pas les lire. **Mettez de l'ordre dans les partages avant de déployer.**

Claude au quotidien

Avec Claude (applications web, ordinateur et téléphone), les usages professionnels fréquents sont :

- **Projets** par dossier (une proposition, un pays, une fonction) avec les documents de référence et des instructions permanentes ; partageables avec l'équipe selon l'offre ;
- **Artefacts** : documents, tableaux, petits outils interactifs ou pages créés dans la conversation, que l'on peut modifier et réutiliser ;
- **Analyse de fichiers** et création de fichiers (documents, tableurs, présentations, selon la version) ;
- **Connecteurs** vers des services comme Google Drive, Gmail ou d'autres outils, selon l'offre ;

- pour les profils techniques, **Claude Code**, un outil qui aide à écrire et modifier du code, utile pour des scripts d'analyse ou de petits outils internes, toujours avec relecture.

Avec les deux assistants, la productivité vient moins de l'outil que de la **méthode** : bons briefs (semaine 2), documents de référence bien rangés, bibliothèque de demandes et vérification systématique.

Gagner du temps sur les tâches courantes

Quelques usages éprouvés, avec un temps de vérification à prévoir :

- **Courriels** : réponse à partir de vos points clés ; reformulation diplomatique d'un message délicat ; résumé d'un long fil avant une réunion.
- **Termes de référence** et descriptions de poste à partir d'un modèle validé de l'organisation.
- **Présentations** : plan et messages clés à partir d'un rapport.
- **Planification** : découpage d'un projet en tâches, diagramme de Gantt simple, liste de vérification de départ en mission.
- **Apprentissage** : explication d'une notion (« explique-moi la différence entre résilience et relèvement précoce avec des exemples »), quiz d'auto-évaluation, préparation à une nouvelle fonction.

Mesurer le gain réel. Une tâche de 60 minutes faite en 20 minutes avec l'IA, plus 15 minutes de vérification, fait gagner 25 minutes, soit environ 42 %. Si la vérification est sautée et qu'une erreur doit ensuite être corrigée auprès d'un bailleur, le « gain » devient une perte.

Agents et automatisations : promesses et garde-fous

Les fournisseurs développent des **agents** : des assistants capables d'enchaîner des actions (chercher, lire des fichiers, remplir un formulaire, envoyer un message, utiliser un navigateur ou un ordinateur) avec moins d'intervention humaine. C'est puissant, et risqué.

Garde-fous indispensables :

- **Validation humaine** avant toute action qui engage : envoi externe, paiement, publication, suppression, modification de données de bénéficiaires.
- **Accès minimum** : l'agent n'a accès qu'à ce qui est nécessaire pour sa tâche.
- **Journal** des actions effectuées, consultable.
- **Test** sur des cas fictifs avant tout usage réel.
- **Responsable désigné** pour chaque automatisation.
- **Plan de repli** : la tâche doit pouvoir être faite manuellement si l'outil tombe en panne ou change.

Un bon premier cas d'usage : une automatisation qui **prépare** (brouillon de rapport hebdomadaire à partir d'un tableau, tri des courriels entrants par thème) et laisse l'humain valider. Un mauvais premier cas : une automatisation qui **envoie** seule des messages aux bénéficiaires.

L'IA et votre carrière

Les recruteurs humanitaires reçoivent de plus en plus de CV et de lettres générés par l'IA, souvent identiques et sans substance. Pour vous démarquer :

- **CV** : l'IA peut aider à structurer, à adapter à une offre et à formuler des réalisations chiffrées, à partir de **vos vraies expériences**. Jamais d'expérience, de diplôme ou de compétence inventés : c'est une fraude, et les vérifications de références la découvrent.
- **Lettre de motivation** : partez de vos raisons et de vos exemples ; demandez ensuite une amélioration de la structure et du style. Une lettre générique est vite repérée.
- **Préparation d'entretien** : simulation d'entretien (« pose-moi 10 questions d'entretien par compétences pour un poste de coordinateur MEAL, une à une, puis critique mes réponses selon la méthode STAR ») ; c'est un des usages les plus utiles.
- **Tests écrits** : si l'organisation interdit l'IA pendant un test, respectez la règle.

Ce Mini MBA et son diplôme montrent une compétence réelle : savoir utiliser l'IA de façon productive, responsable et conforme aux principes humanitaires.

Rester à jour sans s'épuiser

Les outils changent tous les quelques mois. Quelques conseils :

- suivez les **annonces officielles** des fournisseurs et les ressources d'organisations du secteur qui publient sur l'IA humanitaire (réseaux d'apprentissage, groupes de travail interagences) ;
- testez une nouveauté sur **vos tâches réelles** avant de changer vos pratiques ;
- méfiez-vous des promesses spectaculaires et des « astuces secrètes » ;
- partagez vos découvertes dans la bibliothèque de demandes de l'équipe ;
- gardez du temps pour le travail sans écran : relations, terrain, réflexion.

Exercice d'application : concevoir une automatisation sûre

Situation. Un responsable de base reçoit chaque semaine environ 150 courriels et doit produire un rapport hebdomadaire de 2 pages pour la coordination à partir d'un tableau de suivi des activités. Il propose : un agent lit tous ses courriels, rédige et envoie lui-même le rapport à la coordination chaque vendredi, et répond automatiquement aux partenaires.

Travail demandé. Redessinez l'automatisation avec les garde-fous nécessaires et estimez le gain de temps si le rapport prenait 3 heures et que la nouvelle méthode prend 45 minutes de préparation automatique et de relecture.

Corrigé. 1) L'agent ne lit pas toute la boîte : il prépare le brouillon du rapport à partir du **tableau de suivi** seulement, dans l'offre professionnelle de l'organisation. 2) Le brouillon est déposé dans un document ; le responsable le relit, corrige, vérifie les chiffres et l'envoie lui-même. 3) Pas de réponses automatiques aux partenaires : l'IA peut proposer des brouillons de réponse, validés un par un. 4) Responsable désigné, journal des actions, test sur 2 semaines en parallèle de la méthode manuelle, plan de repli. 5) Gain : 3 h − 45 min = 2 h 15 par semaine, soit environ 75 % du temps de ce rapport, ou près de 100 heures sur une année de 44 semaines travaillées (2,25 × 44 = 99 h).

À retenir

- Gemini dans Workspace voit ce que voit l'utilisateur : rangez les droits de partage avant de déployer.
- Projets, artefacts et connecteurs de Claude structurent le travail par dossier.
- Le gain réel se mesure après le temps de vérification.
- Agents : validation humaine des actions engageantes, accès minimum, journal, test, responsable, plan de repli.
- Carrière : l'IA améliore la présentation de vraies expériences, elle n'en invente jamais.

Quiz

1. Avant de déployer Gemini dans Google Workspace, il faut surtout :
   A. Changer de logo
   B. Mettre de l'ordre dans les droits de partage des dossiers
   C. Supprimer tous les courriels
   D. Désactiver Drive

2. Une tâche de 60 minutes faite en 20 minutes plus 15 minutes de vérification fait gagner :
   A. 40 minutes
   B. 15 minutes
   C. 25 minutes
   D. 60 minutes

3. Quelle action d'un agent exige une validation humaine préalable ?
   A. Lire un tableau autorisé
   B. Préparer un brouillon
   C. Lister des tâches
   D. Envoyer un message aux bénéficiaires

4. Ajouter dans son CV une expérience inventée par l'IA est :
   A. Une fraude
   B. Une bonne pratique
   C. Acceptable si elle est courte
   D. Recommandé pour les postes juniors

5. Un des usages les plus utiles de l'IA pour la carrière est :
   A. Inventer des références
   B. La simulation d'entretien avec critique des réponses
   C. Passer les tests écrits à votre place
   D. Copier la lettre d'un collègue

Corrigé du quiz : 1. B · 2. C · 3. D · 4. A · 5. B