Activité du café du savoir

**Qu’est-ce qu’un café du savoir [principe du *World Café*]?**

Visitez la page <http://www.theworldcafe.com/tools-store/hosting-tool-kit/> pour en savoir plus sur la World Café Community Foundation et sur la façon d’organiser un café du savoir. Vous pouvez également y trouver le guide d’animation [*Café To Go!*](http://www.theworldcafe.com/wp-content/uploads/2015/07/Cafe-To-Go-Revised.pdf).

Le café du savoir, fondé sur [sept principes de conception](http://www.theworldcafe.com/key-concepts-resources/design-principles/), est une formule simple, efficace et flexible pour animer un dialogue en grand groupe.

Le café du savoir peut être adapté pour répondre à une vaste gamme de besoins. Le contexte, le nombre de participants, l’objectif et le lieu de chaque événement varieront selon les invités, la conception et le choix des questions, mais les cinq caractéristiques suivantes font partie du modèle de base :

1) *Environnement*: Créer un environnement « spécial », le plus souvent inspiré d’un café. Exemple : petites tables rondes recouvertes de nappes de lin à carreaux ou blanches, sur lesquelles sont posés papiers, crayons de couleur et vase de fleurs, ainsi qu’un « bâton de parole » si désiré. Il devrait y avoir quatre chaises par table (nombre optimal) – pas plus de cinq.

2) *Accueil et introduction*: L’animateur commence par un accueil chaleureux et une présentation de la formule du café du savoir, en expliquant le contexte et l’étiquette à respecter, et en mettant les participants à l’aise.

3)*Tours en petits groupes*: L’activité constituera en trois tours ou plus, de vingt minutes de conversation pour chaque petit groupe assis autour d’une table. Une fois les vingt minutes écoulées, chaque membre du groupe se dirige vers une autre table. Le groupe peut décider, s’il le souhaite, de laisser un membre à sa table, qui aura le rôle d’« animateur de table » au prochain tour : il accueillera le groupe suivant et les informera brièvement du contenu de la conversation qui vient d’avoir lieu.

4) *Questions*: Chaque tour commence par une **question,** choisie en fonction du contexte et de l’objectif escompté du café du savoir. Les mêmes questions peuvent être utilisées pour plus d’un tour, ou elles peuvent se succéder pour préciser la conversation ou pour l’orienter.

5) *Retour*: Après les discussions en petits groupes (ou entre les tours, au choix), les participants sont invités à donner leur opinion ou à présenter d’autres éléments qui sont ressortis de leurs conversations avec le reste du grand groupe. Ces résultats sont représentés visuellement de différentes façons, habituellement en utilisant des [représentations graphiques](http://www.theworldcafe.com/key-concepts-resources/graphic-recording/) à l’avant de la salle.

**Comment animer un café du savoir :**

Un café du savoir peut servir à discuter d’idées ou de valeurs, ou à générer des idées et de nouvelles connaissances, sur n’importe quel sujet. Il est particulièrement efficace pour obtenir des idées sur de nouveaux concepts, ou pour s’attaquer à des problèmes complexes ou à des problèmes auxquels il n’existe pas de réponse simple.

* Choix d’un sujet ou d’un objectif.
* Organisation : Les discussions portent sur une seule question à chaque table. Le nombre optimal de personnes à chaque table est de quatre à six. S’il s’agit d’un grand groupe, la même question peut être utilisée à plus d’une table. Idéalement, le groupe devrait être assez grand pour avoir au moins trois tables. S’il y a moins de 15 participants, les questions peuvent être utilisées pour plusieurs tours, ou les discussions peuvent se faire en grand groupe.
* Élaboration des questions. Le nombre de questions dépend du sujet, du nombre de participants et du temps alloué. Il est judicieux d’utiliser des questions ouvertes et de fournir des sous-questions aux animateurs de table pour qu’ils puissent stimuler la discussion au besoin. Pour obtenir plus de renseignements sur l’élaboration de questions pratiques, consulter les documents suivants : <http://www.theworldcafe.com/wp-content/uploads/2015/07/askingbig.pdf> et <http://www.theworldcafe.com/wp-content/uploads/2015/07/Strategic-Questioning.pdf>.
* À chaque table, la discussion du groupe porte sur une seule question. La conversation est menée par l’animateur de table, qui avoir été nommé à l’avance ou s’être porté volontaire durant la séance. L’animateur prend des notes et s’assure que la conversation ne s’interrompt pas.
* Le café du savoir se déroule en « tours ». Chaque tour a une durée de 15 à 20 minutes. Après le temps alloué, les participants se lèvent et se dirigent vers une autre table pour discuter d’une nouvelle question. Les animateurs restent à la même table pour toute la séance.
* Durant les tours suivants, les animateurs de table commencent par énoncer la question et faire un résumé des discussions qui ont eu lieu précédemment. Ensuite, ils encouragent le groupe à poursuivre la conversation et à proposer de nouvelles idées.
* Après deux à quatre tours (selon le temps dont on dispose), chaque animateur de table fait un résumé de la conversation qui s’est déroulée à sa table en soulignant certaines idées clés. Une personne prend des notes à l’avant sur un tableau blanc ou un chevalet (ou à l’aide d’un outil de représentation graphique, si cela est possible).
* Envisager de préparer un résumé écrit après la séance pour les participants et pour guider toute action de suivi (bref, pour atteindre les objectifs de la séance).

**Organisation de la salle :**

* Les discussions de groupe se déroulent optimalement lorsque les participants peuvent s’asseoir en petits groupes autour de tables rondes, plutôt qu’en se regroupant en rapprochant leur chaise.
* Si la séance est longue, envisager d’offrir des rafraîchissements aux tables plutôt que d’interrompre l’activité.
* Veiller à ce que la salle ressemble le plus possible à un café, car cela crée une ambiance détendue et stimule la pensée créative. Ce type d’environnement aide à changer le mode de pensée, passant du « statu quo » à « l’éventail de possibilités ». Un petit vase de fleurs à chaque table est un bel ajout.
* Penser à installer de grandes feuilles de papier brun sur les nappes afin que les participants puissent écrire ou griffonner durant les discussions. Mettre des marqueurs, des crayons, du papier et des feuillets adhésifs à la disposition des participants.

**Directives pour les participants :**

Le café du savoir est une méthode d’animation de conversations sur des questions précises. En tant que participant au café, vous vous déplacerez d’une table à une autre durant trois tours pour créer des liens et enrichir des idées proposées au cours de chacune de ces discussions.

À chaque table, vous trouverez :

* des copies de la question qui sera abordée;
* une nappe en papier et des crayons de couleur;
* des feuillets adhésifs;
* des blocs-notes (un par participant).

Durant la conversation, votre animateur de table notera les idées importantes qui sont ressorties, mais tous les participants doivent se sentir libres d’écrire, de griffonner ou de dessiner sur la nappe; nous vous encourageons à écrire sur la nappe! De plus, les participants peuvent inscrire des idées ou des points importants sur des feuillets adhésifs et les coller au mur.

Chaque tour de discussion durera environ 20 minutes. Le son d’une cloche indiquera la fin du tour; les participants devront alors se déplacer vers une autre table. Les participants peuvent décider de s’asseoir à une table ayant une question différente à chaque tour, ou encore, discuter de la même question à différentes tables durant toute la séance.

Tout le monde se rassemblera à la fin pour faire part des idées soulevées. Nous, vos hôtes, allons regrouper toute cette information dans un document résumé que nous allons vous faire parvenir, ainsi qu’aux décideurs et aux responsables des politiques pertinents. Si vous désirez que nous transmettions ce rapport à d’autres personnes, veuillez nous fournir leurs coordonnées.

Le café du savoir s’appuie sur plusieurs principes :

* SE CONCENTRER sur les éléments importants
* FAIRE PART de ses idées
* EXPRIMER son opinion
* ÉCOUTER pour bien comprendre
* ÉTABLIR DES LIENS entre les idées
* REPÉRER ENSEMBLE les points de vue, les tendances et les questions plus complexes
* JOUER, GRIBOUILLER, DESSINER
* AVOIR DU PLAISIR!

Essayez de vous ouvrir aux idées nouvelles et différentes, soyez critiques face à vos idées et vos hypothèses, tentez de trouver des similarités et des liens entre différentes idées et laissez vos perceptions se transformer. Et surtout, laissez aller votre imagination!

**Directives pour les animateurs de table :**

Une personne par table aura le rôle d’animateur de table. L’animateur restera à la même table durant les trois tours de conversations.

Voici les principales responsabilités de l’animateur de table :

* Noter les idées tout au long des discussions et faire un résumé des idées et points importants lors du retour en grand groupe.
* Rappeler aux participants à sa table de noter les idées principales, les points de vue, les liens et les nouvelles questions sur de grands feuillets adhésifs pour contribuer au rapport final.
* Au début de chaque tour de table, résumer brièvement les idées principales abordées au cours du tour précédent, afin que les participants puissent établir des liens avec les conversations précédentes et enrichir leurs propres idées.

À la fin du café, nous allons nous rassembler en grand groupe pour discuter des idées soulevées lors des conversations aux tables. Nous demanderons aux animateurs de faire un résumé des idées principales qui sont ressorties à leur table.

**Liste du matériel :**

* Tableau blanc ou chevalets avec du papier à l’avant de la salle pour lister les points principaux à la fin
* Grandes feuilles de papier et marqueurs pour prendre des notes aux tables
* Ruban masque pour afficher de grandes feuilles de papier à la vue de tous
* Feuillets adhésifs, blocs-notes, crayons, etc.
* Envisager d’avoir de l’eau, des fleurs et une nappe pour chaque table
* Rafraîchissements pour les longues séances
* Envisager d’imprimer le programme dans le style d’un menu de café :
	+ Apéritif = Introduction
	+ Entrée = Présentations
	+ Plat principal = Conversations du café
	+ Dessert = Séances plénières de clôture
	+ Digestif = Prochaines étapes et résumé

**Modèle de programme du café du savoir**

|  |  |
| --- | --- |
| 5 min | **Introduction de la séance** |
| À déterminer | **Présentations*** Courte(s) présentation(s) pour offrir du contexte sur le sujet principal et les problèmes associés.
 |
| 5 min | **Présentation de la formule du café du savoir -** *environ cinq personnes par table, donc le nombre de tables dépend du nombre d’inscriptions et de la grandeur de la salle.** Aperçu du programme et de l’objectif de l’activité.
 |
| [15 à 20 min par tour – puis, c’est le prochain tour – il y aura [trois] tours au total] | **Tours du café** – *préparer des questions exploratoires pour chacune des tables*Les participants prendront part à [trois] tours de conversations qui porteront sur [trois] questions en lien avec le [sujet]. Temps 00:00:00 : Tour 1 Temps 00:20:00 : Tour 2 Temps 00:40:00 : Tour 3 |
| 30 min (la durée varie selon le nombre de tables) | **Résumé des tables -** Lors de la séance plénière, chaque animateur de table présente deux ou trois points saillants ou messages clés qui sont ressortis des discussions. |
| 5 min | **Résumé et prochaines étapes*** Faire un résumé de la séance et parler aux participants du rapport résumé et des prochaines étapes, le cas échéant.
 |