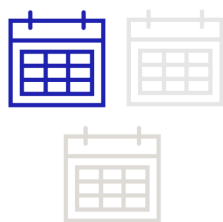


Fiche pratique

Concevoir et animer un World Café



De 12 à
50 participants



4 à 6 semaines
de préparation



Facile



Entre 1h30 et 3h
d'animation

Introduction

Qu'est-ce qu'un World Café ?

Le World Café est un format de concertation né aux USA dans les années 90. Le principe est simple : les participants s'assoient à une table sur laquelle leur est posée une question. Ils échangent sur ce thème pendant un temps donné (15 minutes) puis une fois ce temps écoulé, se déplacent tous ensemble vers une autre table où une nouvelle question leur est posée et sur laquelle ils échangent jusqu'à la fin du temps imparti. L'opération se répète jusqu'à ce que tous les groupes de participants soient passés à chacune des tables.

Avantages et limites d'un World Café

Comme tous les formats d'action participative, le World café présente ses avantages et ses inconvénients :

Avantages	Limites
• Format flexible et adaptable pouvant servir des objectifs variés • Permet d'inclure un nombre important de participants • Le changement fréquent de table permet de garder les personnes actives et évite l'ennui	• Nécessite plusieurs bénévoles ou que certains participants endossent le rôle d'hôtes (expérience de participation inégale) • N'est pas adapté à des petits groupes • Risque de redondance si les questions sont trop vagues ou proches

Quand réaliser un World Café ?

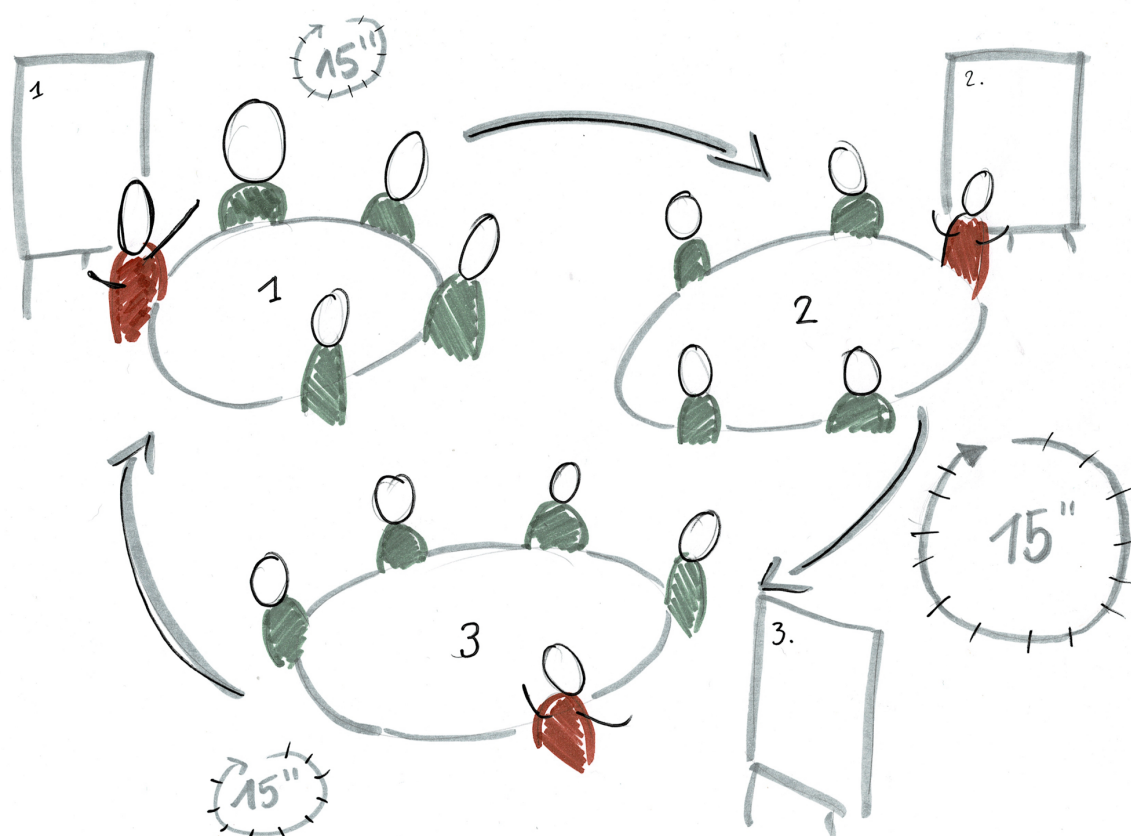
Le World Café peut être utilisé pour traiter tous types de sujets, par exemple :

- consulter le public senior sur ses attentes en termes de services en médiathèque
- définir le positionnement ou les valeurs d'un projet/établissement
- questionner et enrichir les collections de la médiathèque (une table = un type de fonds)
- brainstormer des idées de médiation (une table = un public cible).

C'est un outil collaboratif très utile pour :

→ **les phases d'exploration** : identifier des freins ou des opportunités liés à un service, en impliquant et interrogeant les usagers.

→ **les phases d'idéation** : imaginer des solutions et faire émerger des idées sur un sujet donné



©Artizest

Concevoir un World Café

Définition de la thématique globale et des questions

Commencez par définir la thématique globale et les questions ou sous-thématiques que vous souhaitez soumettre aux participants. Gardez en tête qu'un world café implique une table par question. Aussi, pour ne pas aboutir à une session interminable, on prévoit donc un **maximum de 4 à 5 questions** ou sous-thématiques.

Exemple : Thématique globale : accueil des tout-petits à la médiathèque

Table 1 : comment pourrions-nous améliorer le confort et la praticité de la médiathèque pour les familles avec des tout-petits ?

Table 2 : comment pourrions-nous adapter ou développer nos collections pour répondre aux besoins des tout-petits ?

Table 3 : quels nouveaux services pourrions-nous développer sur place et en ligne pour faciliter l'accueil des tout-petits ?

Table 4 : actuellement qu'est-ce qui fonctionne vraiment pour vous ?

Table 5 : actuellement qu'est-ce qui ne fonctionne pas ?

Nombre de participants

On compte un maximum de 4 à 5 participants par table. Ainsi, si vous avez prévu 5 tables/questions, vous obtiendrez un maximum de 25 participants. Pour accueillir davantage de participants, il est recommandé de ne pas augmenter le nombre de participants par table, mais plutôt de doubler chaque table (deux tables de 5 personnes pour la question 1 ; deux tables de 5 personnes pour la question 2, etc.). Vous obtenez ainsi comme deux world-café en simultanée.

Rôles

On peut distinguer 3 rôles au sein d'un world-café : le facilitateur général, les hôtes et les ambassadeurs.

Hôtes	Ambassadeurs
Chaque table du world-café dispose d'un hôte. Contrairement aux ambassadeurs, les hôtes ne changent pas de table. Leur rôle est de prendre note des idées de chaque groupe s'asseyant à leur table. À la fin du world-café, ils réalisent un compte-rendu à l'oral.	Les ambassadeurs sont les participants, constitués en groupes évoluant de table en table. Les groupes ne changent pas. Les participants d'un même groupe restent unis pendant toute la durée du world-café et changent de table, ensemble, quand ils y sont invités.
Facilitateur général	

Le facilitateur général anime la session : présente l'introduction et les règles du jeu, veille au respect du timing et informe les participants lorsqu'il est temps de changer de table. Lors de la restitution, le facilitateur passe la parole aux hôtes et prend des notes synthétiques sur un grand tableau.

Désignation des hôtes

Option 1 : On désigne parmi l'équipe organisatrice (les agents de la médiathèque) un hôte pour chaque table. Cela permet à tous les participants du world-café d'être ambassadeurs.

Option 2 : Les hôtes sont désignés le jour J, parmi les participants. Ceux-ci peuvent être tirés au sort à chaque table, se porter volontaire, ou être désignés par leurs pairs.

Option 3 : Il n'y a pas d'hôte. Les participants ont alors la responsabilité de prendre des notes lisibles et explicites permettant aux autres groupes de comprendre facilement et rapidement leurs réponses à la question posée, puis de compléter avec leurs propres éléments. Un peu plus risqué mais possible si un support de réponse cadré (canevas) est préparé et distribué à chaque table.

Aménagement de la salle et matériel

La salle choisie doit permettre de circuler aisément entre les tables. Prévoyez des petites tables rondes permettant d'accueillir 5 personnes chacune et assurez-vous que leur disposition dans la salle permet une progression logique de table en table. Vous éviterez ainsi les embouteillages ou les confusions (quel groupe arrive sur quelle table).

Astuce : si vous ne pouvez ou ne souhaitez pas constituer de groupes à l'avance, prévoyez uniquement 4 à 5 chaises autour de chaque table et invitez les participants à se répartir entre les tables, dans la limite des chaises disponibles. Vous aurez ainsi des groupes équilibrés quoi qu'il arrive.

Traditionnellement, lors d'un world-café, on écrit sur une nappe en papier. À défaut d'utiliser cette technique, vous pouvez prévoir une grande feuille (A1 voire A0) sur chaque table ainsi que des stylos-feutres et des post-its si besoin. Vous pouvez également préférer l'utilisation d'un tableau de type paperboard à côté de chaque table et auprès duquel votre hôte reste debout.

Enfin, assurez-vous de prévoir du café !

Animer un World Café

Déroulé

Voici un exemple de déroulé pour un World Café réunissant **20 participants**, évoluant autour de **4 tables (donc 4 sous-thématiques)** pour une durée d'atelier de **2 heures**.

1. Introduction [5 à 10 min]

Annoncez ou rappelez aux participants pourquoi vous organisez ce world café, et dans quel contexte plus large il s'inscrit. Expliquez ensuite aux participants le principe de l'activité et le temps imparti pour chaque table (15 minutes par exemple).

En fonction de l'option choisie concernant les hôtes de table, invitez les participants à désigner leur hôte une fois assis à table ou présentez les personnes qui officieront en tant qu'hôte. Demandez aux participants de s'asseoir de manière à ce que toutes les tables soient occupées.

2. Première table [15 min]

Lancez le chrono – vous pouvez même l'afficher à l'aide d'un vidéoprojecteur pour que les participants anticipent les changements de table. Si vous êtes facilitateur, circulez de table en table pour vous assurer qu'il n'y a pas d'incompréhension sur l'exercice ou sur les questions proposées à chacune des tables.

3. Changement de table [2 min]

Signalez la fin du temps et indiquez aux participants de changer de table. Les participants de la table 1 passent à la table 2 ; ceux de la table 2 à la table 3 ; ceux de la table 3 à la table 4 ; et enfin ceux de la table 4 passent à la table 1. N'hésitez pas à utiliser un signal sonore pour marquer la fin du temps imparti : utilisez de la musique diffusée par enceintes, une cloche, un triangle, etc.

4. Deuxième table [15 min]

Les hôtes peuvent choisir de révéler à chaque nouveau groupe arrivant à leur table ce qui a été évoqué par la ou les équipe(s) précédente(s). Cela peut aider les ambassadeurs à démarrer leur discussion mais attention, cela peut aussi les influencer.

Ainsi, il peut être intéressant de proposer au nouveau groupe arrivant à la table de réagir à la question pendant les 5 premières minutes (sans connaître les idées des participants précédents). Puis, après ce brainstorm initial, l'hôte partage avec eux les contributions des groupes précédents et on utilise le temps restant pour rebondir, compléter, ou réfuter.

5. Changement de table et répétition des rounds [17 min x2 = 34 min]

Répétez le changement de table et les tours de brainstorm jusqu'à ce que tous les groupes soient passés à toutes les tables.

6. Pause et organisation du compte-rendu [10 à 15 min]

Proposez aux participants-ambassadeurs de faire une pause. Pendant ce temps-là, les hôtes (qu'ils soient participants ou bibliothécaires) organisent les idées ayant émergé lors des discussions pour présenter un compte-rendu à l'oral.

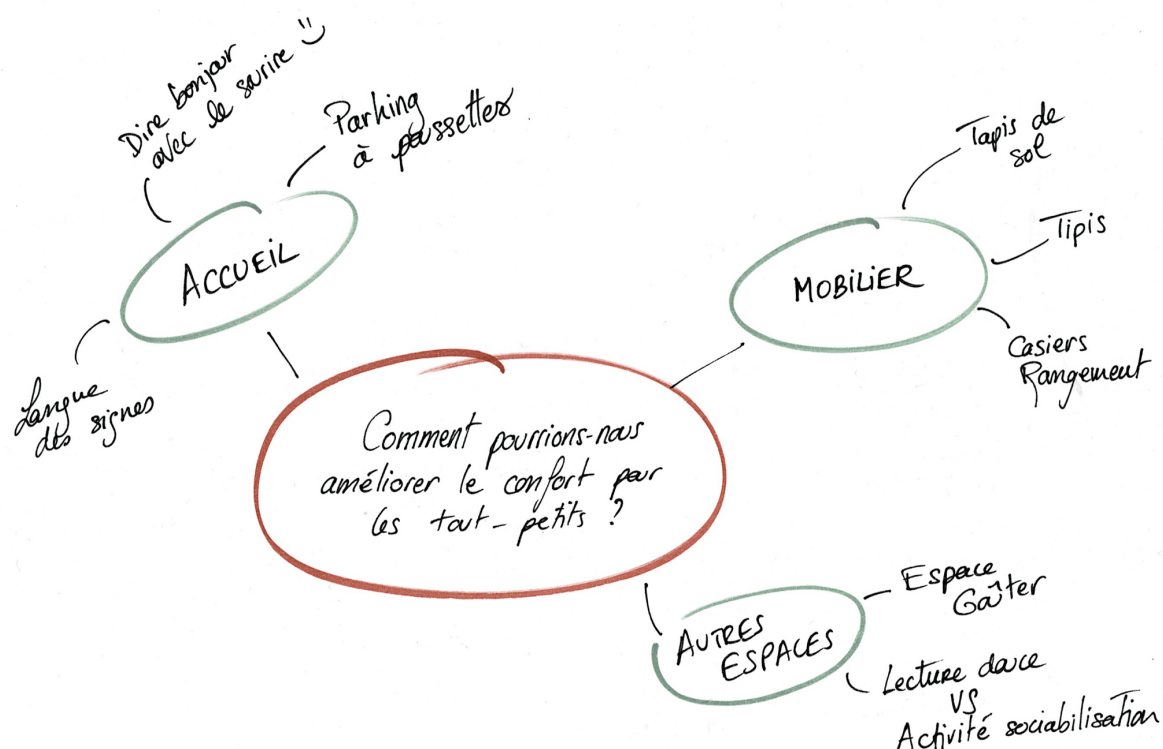
7. Plénière de compte-rendu [20 min]

L'ensemble des participants se rassemble à nouveau. Les hôtes font un compte-rendu des idées récurrentes et/ou radicales ayant émergé à leur table. Les participants-ambassadeurs peuvent rebondir s'ils le souhaitent.

Quelques astuces

Outils et matériel de réflexion

Pour faciliter le travail de prise de notes des hôtes, encouragez-les à créer des cartes mentales. Ce système de prise de note très visuel permet d'organiser les idées par pôles thématiques. Prévoyez un format assez grand (A3 minimum) pour que les hôtes puissent être à l'aise dans la prise de note et offrez leur des feuilles de brouillon supplémentaires pour mettre au propre leurs idées en vue du compte-rendu.



Un exemple de carte mentale ©Artizest

Pour cette dernière étape de compte-rendu, vous pouvez même créer un canevas leur permettant de réaliser une synthèse plus rapidement et sur le même modèle pour tous les hôtes. Ce canevas pourrait contenir les cases suivantes à remplir :

- les 3 idées les plus fréquemment citées
- 1 ou 2 idées radicales / originales
- 1 débat ou 1 question touffue ayant émergé

L'hôte rempli ainsi chacune des sections avec les éléments récoltés lors du World Café afin d'organiser sa synthèse.

Grand paperboard pour le compte-rendu

Afin de visibiliser les résultats du world-café, il est recommandé de prévoir un paperboard ou un grand tableau pour la restitution. Ainsi, lorsque les hôtes présentent leur compte-rendu, le facilitateur général inscrit les idées et enseignements clés au tableau (un ou deux mots par idée évoquée, cela doit rester synthétique). Ce tableau permet de matérialiser les idées énoncées à l'oral par les hôtes et de créer une première synthèse visible de tous à l'issue immédiate du world-café.

Ressources utiles

Site officiel

[The World Café](#)

Livres

BROWN, Juanita et David ISAACS, (2005) *The World Café: Shaping Our Futures Through Conversations That Matter*. San Francisco: Berrett-Koehler Publishers

BROWN, Sunni, et GRAY, Dave, et MACANUFO James, (2014) *Gamestorming : jouer pour innover*. Diateino.

Retours d'expérience

- [Études de cas](#) sur worldcafe.com (en anglais)
- [Association des responsables de copropriété](#)
- [Atout DSI](#)

Fiche pratique rédigée par Alexia Jacques-Casanova. Mise à jour en septembre 2025.

