



Le World Café

I. DÉFINITION

Le 'World Café' est un processus créatif qui vise à faciliter le dialogue constructif et le partage de connaissances et d'idées, en vue de créer un réseau d'échanges et d'actions. Ce processus reproduit l'ambiance d'un café dans lequel les participants débattent d'une question ou d'un sujet en petits groupes autour de tables. À intervalles réguliers, les participants changent de table. Un hôte reste à la table et résume la conversation précédente aux nouveaux arrivés. Les conversations en cours sont alors 'fécondées' avec les idées issues des conversations précédentes avec les autres participants. Au terme du processus, les principales idées sont résumées au cours d'une assemblée plénière et les possibilités de suivi sont soumises à discussion.

II. QUAND L'UTILISER

Le processus du World Café est particulièrement utile:

- pour faire participer de vastes groupes (plus de 12 personnes) à un processus de dialogue authentique (des groupes de 1.200 personnes ont été organisés!)
- lorsque vous souhaitez générer des idées, partager des connaissances, stimuler une réflexion novatrice et analyser les possibilités d'action par rapport à des sujets et des questions de la vie quotidienne
- pour faire participer des personnes à une conversation authentique, qu'elles se rencontrent pour la première fois ou qu'elles aient déjà noué des liens
- pour mener une analyse approfondie de défis et d'opportunités stratégiques majeurs
- pour approfondir les relations et l'appropriation mutuelle des résultats au sein d'un groupe existant
- pour créer une interaction significative entre un orateur et le public.

Le World Café est moins utile lorsque:

- vous vous engagez vers une solution ou une réponse déjà déterminée
- vous souhaitez transmettre des informations de manière unilatérale
- vous élaborez des plans de mise en œuvre détaillés
- vous disposez de moins de 12 personnes (dans ce cas, il est préférable d'utiliser un cercle de dialogue plus classique, un comité ou une autre approche destinée à favoriser une conversation authentique).

III. PROCÉDURE

A. Aperçu

Pendant un World Café, les participants analysent une question en discutant au sein de petits groupes à des tables pendant plusieurs séances consécutives de 20 à 30 minutes. Les participants changent de table après chaque séance afin de 'féconder' leurs discussions avec les idées émises à d'autres tables. L'événement se termine par une assemblée plénière qui reprend les idées et les conclusions principales.

B. Préparation

1. Choisir un facilitateur pour le Café

Cette méthode flexible est relativement simple à appliquer. Elle peut être organisée et facilitée par une seule personne ou, le cas échéant, par une équipe. Dans l'un ou l'autre cas, une personne ou plusieurs font office de facilitateurs lors du Café.

Le travail du facilitateur du Café consiste à vérifier que les directives relatives au dialogue et à la participation sont bien respectées, moins dans leur forme particulière que dans leur esprit. Accueillir un Café requiert à la fois prévenance, sens artistique et attention. Les facilitateurs du Café doivent être capables de différencier une conversation intéressante d'une réflexion capitale.

Les responsabilités des facilitateurs d'un World Café impliquent de:

- travailler avec l'équipe de planification afin de déterminer l'objectif du Café et les personnes à inviter à la réunion
- donner au Café un nom qui reflète son objectif
- aider à concevoir l'invitation
- travailler avec d'autres afin de créer un environnement où chacun se sent à l'aise
- accueillir les participants à leur arrivée
- expliquer l'objectif de la rencontre
- définir les questions ou les thèmes des cycles de conversation et s'assurer que chaque personne peut voir la question sur un transparent, un flipchart ou des cartes disposées à chaque table
- expliquer les directives et le règlement du Café, puis les inscrire sur un transparent, une grande feuille ou des cartes disposées à chaque table
- expliquer de quelle manière fonctionne la logistique du Café, y compris le rôle de 'l'hôte de table' (la personne qui acceptera de rester à la fin du premier tour et accueillera les nouveaux venus à sa table)
- passer d'une table à l'autre pendant les conversations
- encourager chaque personne à participer
- rappeler aux personnes de noter, crayonner et dessiner les idées principales
- signaler aimablement qu'il est temps de bouger et d'entamer un nouveau tour de table
- s'assurer que les idées clés sont enregistrées visuellement ou recueillies et si possible notées
- faire preuve de créativité en adaptant les directives du Café pour satisfaire aux besoins spécifiques de la situation.

2. Clarifier l'objectif

Déterminez l'objectif et l'orientation de la conversation du Café. Posez-vous les questions suivantes en les abordant, si possible, avec les membres de l'équipe d'organisation:

- Quel est le sujet ou la question que nous souhaitons aborder ou analyser?
- Qui faut-il inviter à participer à cette conversation?
- Qui peut apporter une vision conventionnelle et non conventionnelle?
- De combien de temps disposons-nous pour l'enquête?
- Quel(s) objectif(s) de l'enquête voulons-nous poursuivre? Quels sont les thèmes les plus susceptibles d'être significatifs et de stimuler la créativité?
- Quel est le meilleur résultat que nous puissions envisager? Comment pourrions-nous arriver à ce résultat?

Analysez des questions qui comptent!

La ou les questions abordées lors des conversations du Café sont essentielles au succès de l'événement. Votre Café peut analyser une seule question ou bien explorer plusieurs questions afin de réaliser une progression logique d'un tour à l'autre.

Il est important d'opter pour une approche positive. Le principe majeur de cette idée est le suivant : les questions que nous posons et la manière dont nous les posons nous positionnent d'une manière particulière qui affecte le résultat de notre enquête. Par exemple, en demandant « Qu'est-ce qui ne va pas et à qui est-ce la faute? », nous instaurons une certaine dynamique de l'identification du problème et de l'attribution de la faute. Même s'il existe des cas où une telle approche est souhaitable, l'expérience du World Café démontre qu'il est beaucoup plus efficace de poser aux gens des questions qui les invitent à explorer les possibilités qui leur sont offertes.

Les bonnes questions font émerger des connaissances nouvelles et stimulent la créativité. Imaginez des questions pertinentes par rapport aux préoccupations réelles des participants. Les gens s'engagent à fond lorsqu'ils ont le sentiment d'apporter des idées sur des sujets qui importent à leurs yeux. Les questions qui 'marchent bien' contribuent à capter l'énergie, la vision et l'action.

Une question stimulante:

- est simple et claire
- pousse à la réflexion
- génère de l'énergie
- cible la recherche de solutions
- révèle des hypothèses inconscientes
- offre de nouvelles possibilités
- recherche ce qui est utile.

- Les questions bien formulées captent l'énergie et concentrent l'attention sur ce qui importe véritablement. Les personnes qui ont l'expérience du World Café recommandent de poser des questions ouvertes auxquelles il est impossible de répondre par 'oui' ou 'non'.
- Les bonnes questions ne doivent pas nécessairement impliquer des démarches immédiates ou une résolution du problème. Elles doivent susciter la recherche et la découverte plutôt que le plaidoyer et les partis pris.
- Vous saurez que vous disposez d'une bonne question si elle continue de révéler de nouvelles idées et possibilités.
- Rebondissez sur les questions éventuelles des personnes clés qui participeront pour voir si elles maintiennent l'intérêt et l'énergie.

Donnez un nom au Café

Le nom doit refléter son objectif, par exemple « Café du leadership », « Café de la connaissance », « Café de la découverte », etc.

3. Inviter les participants

Déterminez les personnes à inviter à la réunion.

Décidez du lieu (Pour les conseils, voir point 4b. ci-dessous).

Décidez de l'heure. Réservez au moins 3 ou 4 heures pour l'événement. Toutefois, selon la question et les ambitions de votre projet, vous pouvez aussi envisager une sorte de Café Marathon...

Faites et envoyez les invitations en indiquant le thème ou la question centrale que vous analyserez lors de votre World Café. Présentez-le comme une exploration ouverte, et non comme une intervention visant à résoudre un problème.

4. Créer un espace convivial

(a) L'atmosphère

Avant toute chose, un espace accueillant et convivial implique un espace 'sûr' où toute personne se sent libre d'être elle-même et de proposer sa réflexion, sa conversation et son écoute les plus créatives.

Encouragez tous les participants à prendre part à la conversation. Indiquez-leur que conformément à la philosophie du World Café, chaque participant est perçu comme représentant un aspect de la diversité du système global. Comme chaque personne a l'occasion de participer à la conversation, les informations inhérentes au groupe deviennent plus accessibles. Les habitués du World Café ont d'ailleurs une expression fétiche : « La compréhension émerge lorsqu'un système se connecte à lui-même de façon nouvelle et diversifiée ».

Les facilitateurs expérimentés du World Café se sont aperçus qu'il pouvait parfois être utile de disposer un 'objet de parole' sur les tables. Utilisé à l'origine par de nombreuses populations indigènes, un objet de parole peut être un bâton ou une pierre, un marqueur ou une salière (presque n'importe quel objet dans la mesure où il peut circuler parmi les personnes assises à la table). L'objet de parole présente deux aspects :

- quiconque détient l'objet est le seul habilité à parler
- ceux qui ne détiennent pas l'objet sont habilités à écouter.

Il n'est pas nécessaire d'utiliser tout le temps un objet de parole, mais celui-ci peut s'avérer particulièrement utile lorsque le sujet étudié suscite des réponses passionnées. C'est un moyen très efficace de veiller à ce que chaque personne ait la possibilité de participer, même si elle choisit simplement de détenir l'objet de parole et d'observer quelques minutes de silence.

Que vous utilisiez ou non un 'objet de parole', encouragez les participants à respecter les directives suivantes :

- L'orateur doit s'en tenir au sujet et exprimer son avis aussi clairement que possible.
- Les auditeurs sont tenus d'écouter activement ce que déclare l'orateur, en partant du présupposé implicite que celui-ci a quelque chose de sensé et d'important à dire.
- Être à l'écoute tout en étant disposé à être influencé.
- Écouter pour comprendre d'où provient l'orateur.
- Admettre que la perspective de l'orateur, quelle que soit la mesure dans laquelle elle diverge de la vôtre, est tout aussi valide et représente une partie de la vision globale qu'aucun d'entre nous ne peut percevoir seul.

(b) L'environnement physique

La création d'un environnement physique à la fois chaleureux et accueillant peut contribuer dans une large mesure à la réussite du World Café.

À la question « Où se sont déroulées vos conversations les plus intéressantes ? », presque chaque personne répond autour d'une table de la cuisine ou de la salle à manger. Lorsque l'on se réunit autour d'une petite table, il est facile de créer une certaine intimité dont la plupart d'entre nous prennent tout de suite conscience. Lorsque vous pénétrez dans une pièce remplie de tables de café, vous savez que vous n'êtes pas là pour une réunion d'affaires habituelle. L'ambiance d'un café est facile à reproduire et n'est pas nécessairement coûteuse. Voici quelques suggestions.

Comment reproduire l'ambiance d'un café?

Que vous invitiez plusieurs dizaines ou centaines de personnes, il est essentiel de créer un environnement qui évoque un sentiment à la fois de simplicité et d'intimité. Lorsque vos invités arrivent, ils doivent savoir immédiatement qu'il ne s'agit pas d'une réunion ordinaire.

- Si possible, choisissez un espace qui bénéficie d'une lumière naturelle, où l'on peut s'asseoir confortablement, où la température est agréable, et qui offre une vue sur l'extérieur afin de créer une ambiance plus accueillante.
- Aménagez l'espace comme un véritable café, avec de petites tables rondes qui peuvent accueillir quatre ou cinq personnes, quatre étant le nombre idéal. Si moins de quatre personnes sont assises à une table, la diversité des perspectives risque d'être insuffisante. S'il y a plus de cinq personnes, les possibilités d'interaction seront limitées.
- Disposez les tables dans un certain désordre plutôt que bien alignées. Les tables d'une terrasse de café, quelques heures après l'ouverture, semblent relaxantes et accueillantes.
- Utilisez des nappes colorées et disposez un petit vase rempli de fleurs sur chaque table. Si l'endroit le permet, ajoutez une bougie sur chaque table. Placez des plantes ou de la végétation tout autour de la pièce.
- Disposez au moins deux grandes feuilles de papier sur chaque nappe avec une tasse ou un verre rempli de marqueurs de couleur. Le papier et les stylos incitent à gribouiller, dessiner et relier des idées. De cette façon, les personnes prendront note des idées dès qu'elles feront surface.
- Installez une table de café supplémentaire au début de la pièce pour y déposer les documents de l'hôte et du facilitateur du Café.
- Pensez à afficher des tableaux ou à apposer des affiches aux murs (comme simplement des feuilles d'un flipchart avec des citations).
- Pensez à diffuser une musique de fond mélodieuse. Une musique trop forte perturberait la conversation.
- Pour faire honneur à la tradition de convivialité et d'hospitalité, proposez des boissons et/ou des choses à grignoter, si cela semble approprié.

Liste des fournitures du World Café

- Des petites tables rondes, idéalement pour quatre personnes, des nappes de couleur, des fleurs
- Des chaises en suffisance pour tous les participants et facilitateurs
- Des feuilles de flipchart ou des sets en papier pour couvrir les tables du Café
- Des marqueurs. Pour la lisibilité, utilisez des couleurs sombres telles que le vert, le noir, le bleu et le violet. Ajoutez une ou deux couleurs claires (rouge, vert clair, bleu ciel ou orange) pour pouvoir mettre l'accent sur certains éléments
- Une table pour les rafraichissements (eau, fruits...)
- Du papier au mur ou un flipchart pour rendre visible les idées dégagées collectivement
- Un espace supplémentaire pour afficher le travail collectif et/ou le travail des tables

En option selon la taille et l'objectif :

- un projecteur et un écran
- une installation audio pour diffuser de la musique
- une sélection de musique d'ambiance
- des micros-cravates sans fil pour les facilitateurs du Café et des microphones portables sans fil pour les séances de style 'conseil communal'
- des chevalets et des flipcharts
- des fournitures de base, y compris l'agrafeuse, les trombones, les élastiques, les marqueurs, les correcteurs, les stylos, les punaises et les crayons
- des cartes en couleur de 10x15 cm ou 13x20 cm (pour prendre des notes personnelles)
- des feuilles de papier couleur, grandes et claires pour inscrire des idées.

C. Le déroulement du World Café

1. Accueillez les participants à leur arrivée et invitez quatre (ou cinq) personnes à s'asseoir aux tables ou en groupes de conversation.
2. Présentez le processus du World Café et les problème(s) ou question(s) à étudier.
3. Expliquez l'objectif de ce World Café en particulier et posez les questions que vous avez préparées en les affichant à un endroit visible par tous.
4. Expliquez les directives et le règlement du World Café, puis présentez-les sur un transparent, un flipchart ou des cartes disposées sur chaque table.

Le règlement du Café

- Concentrez-vous sur l'essentiel.
- Faites part de vos réflexions.
- Exprimez ce que vous avez dans la tête et dans le cœur.
- Écoutez pour comprendre.
- Reliez et connectez les idées.
- Écoutez à la fois les points de vue et les questions plus profondes.
- Jouez, crayonnez, dessinez – écrire sur les feuilles de la 'nappe' est encouragé.
- Amusez-vous !

5. Présentez le principe de 'lieu sûr' du World Café et insistez sur les capacités d'écoute. Vous pouvez, par exemple, proposer l'anecdote suivante:

L'écoute est un cadeau que nous offrons à une autre personne. La qualité de notre écoute est peut-être le facteur le plus essentiel au succès d'un World Café. Des livres et des cours entiers ont été écrits sur la manière d'écouter. Toutefois, une belle analogie avec le jazz nous est offerte par Wynton Marsalis. Marsalis explique que les musiciens de jazz se réunissent pour improviser et que les meilleurs auditeurs sont finalement ceux qui contribuent le plus à la musique, car ils sont capables de reproduire tout ce que les autres musiciens ont proposé. Les conversations d'un World Café partagent cette caractéristique du jazz en invitant les personnes à s'exprimer de façon authentique. Ceux qui écoutent habilement sont en mesure de s'appuyer facilement sur ce qui est partagé.

Voici quelques conseils pour améliorer l'écoute:

- Faites observer aux gens que chacun a tendance à planifier sa réponse en fonction de ce qui est dit et demandez-vous comment cela nuit à la fois à l'orateur et à l'auditeur.
- Écoutez chaque personne comme s'il s'agissait d'un véritable sage qui partage avec vous quelques vérités que vous aviez peut-être entendues précédemment, mais dont vous ne saisissez pas complètement le sens.
- Soyez à l'écoute en étant disposé à être influencé par l'orateur.
- Écoutez pour aider l'orateur à s'exprimer pleinement.
- Écoutez les questions plus profondes, les modèles, les idées et les perspectives émergentes.
- Prêtez attention à ce qui n'est pas dit, ainsi qu'à ce qui est partagé.

6. Mettez sur pied des séances de conversation (généralement trois) d'environ 20 à 30 minutes chacune.

Cinq façons de rendre les connaissances visibles

Utiliser un rapporteur

Lors du World Café, toute la conversation du groupe est recueillie par un rapporteur de textes qui reprend les idées du groupe sur un flipchart à l'aide de textes et de graphiques afin d'illustrer les modèles de la conversation.

Faire un tour de piste

Parfois, les personnes apposent les papiers de leurs tables sur le mur pour permettre aux membres de parcourir les idées des autres pendant une pause.

Afficher ses idées

Les participants peuvent écrire une seule idée clé sur de grandes feuilles, un tableau noir, un mur, etc. afin que chaque participant puisse examiner les idées pendant une pause.

Créer des groupes d'idées

Regroupez les idées sur des post-its en 'groupes d'affinités' afin que les idées associées soient visibles et disponibles pour planifier les étapes suivantes du groupe.

Créer une histoire

Certains World Café donnent naissance à un journal ou un livre pour présenter les résultats de leur travail à des publics plus larges après l'événement. Un rapporteur peut créer un album en plus du texte à titre de documentation.

Une fois que vous connaissez l'objectif à atteindre et le temps que vous devez y consacrer, vous pouvez déterminer le nombre et la longueur appropriés des séances de conversation, l'utilisation la plus efficace des questions et les moyens les plus efficaces de connecter et de féconder les idées.

Les membres de chaque table analysent ensemble les question(s) ou problème(s) étudiés.

Les facilitateurs doivent demander aux participants de partager leurs perspectives individuelles et d'écouter ce qui émerge 'au milieu de la table'.

Encouragez-les à utiliser les marqueurs et le papier sur la table pour créer un 'espace visuel partagé' en notant les idées clés et en dessinant les idées émergentes. Parfois, les images créées collectivement sont beaucoup plus utiles qu'un millier de mots pour illustrer les relations entre les idées.

7. Au terme du premier tour de table, demandez à une personne de bien vouloir rester assise à la table en tant qu'hôte, tandis que les autres font office de voyageurs ou 'ambassadeurs de sens'. Les voyageurs intègrent les idées, thèmes et questions clés dans leurs nouvelles conversations.

Assurez-vous que les membres de chaque table changent bien de table pour la séance suivante. Cette 'pollinisation croisée' des idées produit souvent des résultats surprenants qui n'auraient pas vu le jour dans d'autres circonstances. Le fait de structurer votre Café en plusieurs séances de conversation et de demander aux personnes de changer chaque fois de table permet de tisser une toile dense de contacts dans un court laps de temps. Chaque changement de table permet de transporter les fils de la séance précédente et de les entrelacer avec ceux apportés par les autres voyageurs. D'un tour à l'autre, la conversation évolue vers des niveaux plus poussés. Les personnes arrivées avec des idées bien ancrées découvrent souvent qu'elles sont plus ouvertes aux idées nouvelles et différentes.

Je suis un hôte de table, que dois-je faire ?

- Rappelez aux participants de votre table de noter les principales connexions, découvertes et questions plus profondes lorsqu'elles font surface.
- Restez à votre table lorsque les autres partent et accueillez les nouveaux venus des autres tables.
- Résumez en quelques mots les idées fortes de la conversation précédente pour permettre aux autres participants d'établir des liens et de développer leurs idées issues de leur table respective.

8. Au début de chaque séance, les hôtes des tables accueillent les nouveaux venus et leur exposent brièvement les idées, thèmes et questions clés de la conversation initiale. Encouragez les invités à relier et connecter les idées issues des conversations précédentes en prêtant une oreille attentive et en s'appuyant sur les contributions de chacun.

9. Au cours de la troisième séance de conversation, les participants reviennent à leur table d'origine pour synthétiser leurs découvertes ou peuvent continuer à se déplacer vers d'autres tables, en laissant le même hôte ou un nouvel hôte à la table. Parfois, une nouvelle question est posée lors de la troisième séance de conversation pour permettre d'approfondir l'analyse.

10. Après plusieurs séances, proposez un moment de partage des découvertes et des idées dans une conversation de groupe (assemblée plénière). Au cours de ces conversations s'apparentant à des forums politiques de type 'conseil communal', des modèles peuvent être identifiés, des connaissances collectives se développent et des possibilités d'action apparaissent.

11. La dernière phase du World Café implique de présenter ce tout à l'ensemble des participants. Pour ce faire, organisez une conversation entre les tables : demandez aux groupes des différentes tables de penser quelques minutes aux événements qui les ont le plus marqués. Distillez ceux-ci jusqu'à l'essence, puis incitez chaque table à partager avec tout le groupe ses principales découvertes. Assurez-vous que vous disposez d'un moyen de les recueillir, soit en les inscrivant sur des flipcharts soit en demandant au groupe de chaque table de les inscrire sur de grandes fiches ou les feuilles de leur table, qui pourront être ensuite apposées au mur afin que chacun puisse les consulter.

Après avoir donné l'occasion à chaque table de faire un rapport à l'ensemble du groupe, réfléchissez quelques minutes en silence et posez-vous les questions suivantes :

- Qu'est-ce qui émerge ici ?
- S'il y avait une seule voix dans la pièce, que dirait-elle ?
- Quelles sont les questions les plus profondes qui ressortent de ces conversations ?
- Observons-nous des modèles et qu'indiquent ces modèles ou comment nous renseignent-ils ?
- Que voyons-nous et que savons-nous maintenant à la suite de ces conversations ?

IV. RESSOURCES (CALENDRIER & BUDGET)

Le World Café en lui-même dure quelques heures (au minimum 4 heures et, au maximum, éventuellement une journée entière en fonction du sujet et des ambitions du projet). Bien entendu, il est possible de programmer de nombreux World Café sur plusieurs journées consécutives. Le délai nécessaire à la préparation d'un événement donné dépend de l'échelle de l'événement et des participants envisagés. Un petit Café de 20 participants peut être organisé de façon très spontanée si les participants sont facilement disponibles. En revanche, si les participants ciblés ont des agendas chargés et/ou que le nombre de participants est très important, l'événement demandera au moins plusieurs semaines, voire plusieurs mois, de planification.

Sont répertoriés ci-dessous les principaux postes budgétaires d'un World Café:

- Personnel
 - hôte du projet et équipe du projet
- Déplacements
 - participants
- Restauration
 - rafraîchissements
 - repas pour tous les participants, uniquement si l'événement dure toute la journée
- Recrutement et promotion
 - invitation envoyée aux participants
- Communication
 - impression et distribution du rapport final
- Installations
 - emplacement du World Café
- Matériel et fournitures
(voir liste fournie par ailleurs)

V. AUTRES BONNES PRATIQUES ET PIÈGES ÉVENTUELS

Les inventeurs du World Café soulignent que l'objectif de ce processus est d'aider les personnes à « se rappeler ce qu'elles savent déjà faire »: faciliter des conversations qui ont un sens. En d'autres termes, les facilitateurs aident les participants à prendre davantage conscience des conditions essentielles à un dialogue productif et performant, et les aident également à puiser dans leur propre connaissance et leur propre sagesse pour les créer.

Les facilitateurs expérimentés recommandent fortement d'utiliser des tables rondes de quatre personnes chacune. Trois est trop peu et, même si cinq peut fonctionner, l'expérience démontre que le fonctionnement à quatre est nettement plus productif.

Un piège éventuel consiste à poser des questions qui portent sur la nature de la vérité. Les philosophes ont passé des milliers d'années à argumenter sur la nature de la vérité, et bon nombre de guerres dans l'histoire ont été menées pour de telles questions. Ici, nous recherchons la 'signification partagée', ce qui ne signifie pas que nous partageons tous la même vision de ce qui est vrai, mais plutôt que chaque participant a l'occasion de partager ce qui est vrai et éloquent à ses yeux. Ceci nous permet alors à tous d'apprécier notre situation collective sous un autre angle, nous permettant ainsi d'élargir nos points de vue individuels sur la vérité. L'expérience des habitués démontre que les questions qui se concentrent sur ce qui est utile sont plus efficaces pour susciter l'engagement de la part des participants et qu'elles ont moins tendance à provoquer des réactions défensives que les questions portant sur ce qui est vrai.

Références et ressources

Brown J., *The World Café: A Resource Guide for Hosting Conversations That Matter*, Mill Valley, Whole Systems Associates, 2002

Brown J., Isaacs D. et World Café Community, *The World Café: Shaping Our Futures Through Conversations That Matter*, Berrett-Koehler, 2005

Le site internet officiel: www.theworldcafe.com