

PREPARATION DE LA CONSTITUANTE TAC

1. Combien de personnes faut-il pour que ce nombre soit représentatif ? Et combien de personnes faut-il sélectionner pour obtenir ce nombre ?

Calculateur de taille d'échantillon

<https://fr.checkmarket.com/calculateur-taille-echantillon/>

J'ai testé le calculateur avec 14000 individus. Voici ce que cela donne :

Taille de la population = **14000**

Marge d'erreur = 5%

Niveau de confiance = 95%

-> **Taille d'échantillon requise = 374**

si Taux de réponse à l'enquête = 2.5% ou moins

-> **Nombre d'invitations requises = 14000**

Le résultat nous informe que si moins de 2.5% des signataires répondent positivement à l'invitation, il n'y a pas besoin de tirer au sort parmi les 14000. Car les volontaires seront alors moins de 374 participants. Nous pourrions également avoir moins de 374 participants, nous aurions alors une marge d'erreur qui serait supérieure à 5%.

	Confidence level = 95%			Confidence level = 99%		
	Margin of error			Margin of error		
Population size	5%	2,5%	1%	5%	2,5%	1%
100	80	94	99	87	96	99
500	217	377	475	285	421	485
1.000	278	606	906	399	727	943
10.000	370	1.332	4.899	622	2.098	6.239
100.000	383	1.513	8.762	659	2.585	14.227
500.000	384	1.532	9.423	663	2.640	16.055
1.000.000	384	1.534	9.512	663	2.647	16.317

En Belgique au 01/01/17, il y a 50.8% de femmes et 49.2% d'hommes. Quelle mécanique précise, la nature.

Définitions:

Taille de la population : Combien de personnes y a-t-il dans le groupe qui représente votre échantillon? (La taille de l'échantillon ne change pas beaucoup pour des populations de plus de 20.000.)

Marge d'erreur : C'est le nombre positif ou négatif qui est généralement affiché dans les résultats de sondages d'opinion de journal ou de télévision. Par exemple, si vous utilisez une marge d'erreur de 4% et 47% de votre échantillon donne une certaine réponse, vous

PREPARATION DE LA CONSTITUANTE TAC

pouvez en être « sur » que si vous auriez posé cette question à la population entière, entre 43% (47-4) et 51% (47+4) auraient donné la même réponse (un intervalle d'erreur moins grand demande une taille d'échantillon plus grande).

Niveau de confiance : Il reflète le degré de certitude de la marge d'erreur. Il est exprimé en pour-cent et interprète combien de fois le vrai pourcentage de la population qui choisirait une réponse, est au-dedans de la marge d'erreur; en d'autres mots dans quelle mesure faites-vous confiance à la correction des réponses qu'ont données les répondants (un niveau de confiance plus haut demande une taille d'échantillon plus grande).

Un exemple actuel : la Chambre des représentants

Taille de la population (nombre d'électeurs) = 8000000

Taille de l'échantillon (nombre de députés) = 150

Niveau de confiance = 95%

-> Marge d'erreur = 8% (attention, si les députés étaient tirés au sort, or ils ne le sont pas, la marge d'erreur est donc bien supérieure!!!)

Ce qui revient à dire (toujours s'ils étaient tirés au sort) que lorsque 51% de nos députés votent favorablement pour une loi, si les électeurs votaient cette même loi, 43% d'entre eux auraient pu voter favorablement pour cette loi. Il faudrait donc que nos députés votent à 59% pour une loi pour couvrir la marge d'erreur (59-8=51%).

Ce qui revient à dire qu'actuellement le vote de nos lois est extrêmement biaisé!

PREPARATION DE LA CONSTITUANTE TAC

2. Quelles compensations peut-on prévoir pour celles et ceux qui seront sélectionnés (baby-sitting- aide au déplacement- repas- etc.) ?

Privilégier une réception des citoyens du panel qui soit de bonne qualité (hôtel, repas) et la seule indemnisation des frais engagés par les citoyens plutôt que leur rémunération.

(procédure des Conventions de Citoyens – Jacques Testart)

5. Quelles informations donner à cette assemblée avant le travail sur les règles proprement dites ?

Importance de la formation des citoyens

La formation dispensée au panel de citoyens doit lui permettre de disposer des informations nécessaires pour prendre position, de manière éclairée, sur la question qui lui est soumise. Cela implique que les informations données aux citoyens soient dosées par un comité de pilotage, représentant la pluralité des opinions et des disciplines relatives au sujet. La recherche d'un consensus sur le programme de formation, adopté par le comité de pilotage, garantit que les diverses positions connues soient exprimées sans qu'une option particulière soit favorisée. Le comité de pilotage doit également sélectionner par consensus, les interventions extérieures formulées au moyen de « cahiers d'acteurs ». Ces cahiers d'acteurs représentent « *une contribution écrite, libre et volontaire relative à l'objet de la convention* » sous forme « *d'observations, de propositions, d'avis, ou encore d'opinion* » (annexe II).

La première partie de la formation - la formation initiale - permettra de rappeler le rôle du citoyen dans une démocratie et à présenter la problématique de la CdC sous un aspect essentiellement technique, à savoir les connaissances factuelles disponibles sur le sujet.

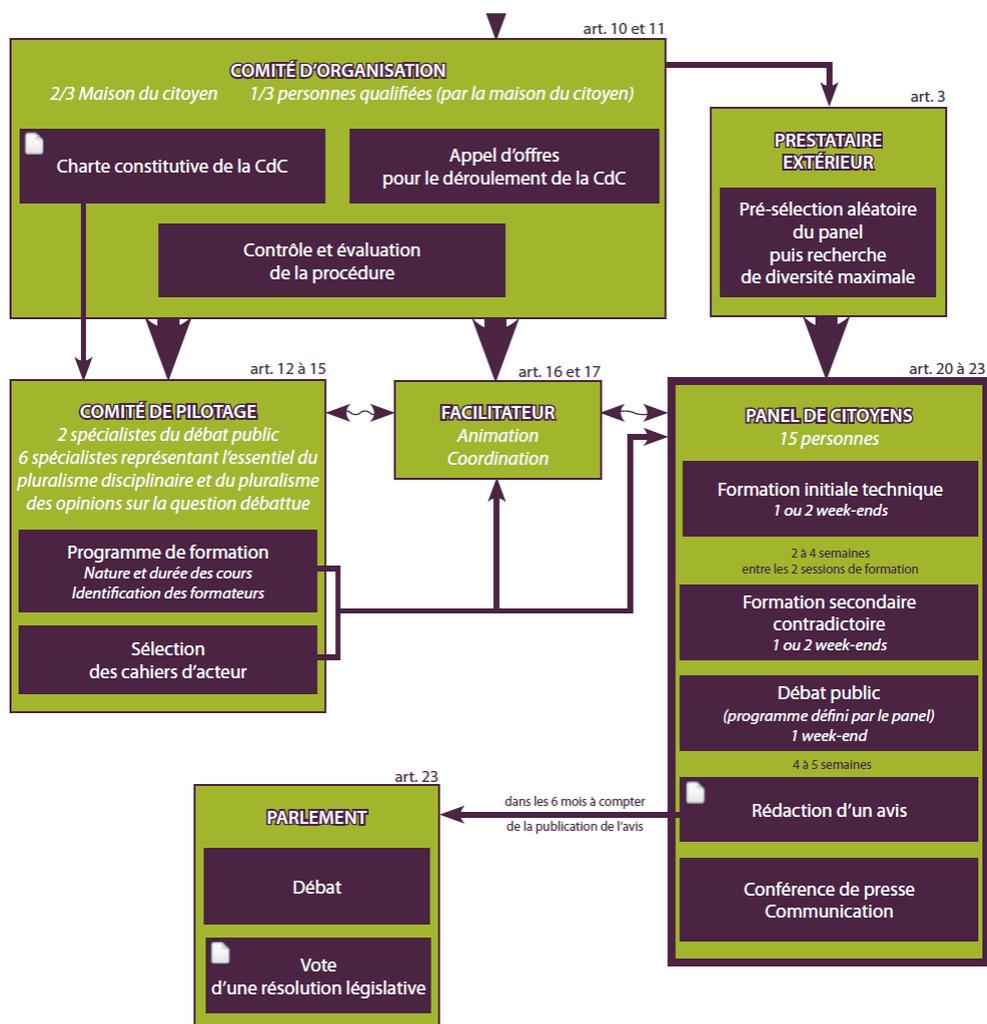
La seconde partie - la formation secondaire - permettra de confronter les différentes analyses du problème afin de « *présenter la question en termes d'enjeux contradictoires* » (article 19) en vue du débat. Le débat public sera ensuite dirigé par le panel de citoyens qui pourra auditionner les personnes qu'il a choisies lui-même, à l'issue de la formation. Puis, les citoyens devront délibérer à huis-clos en présence du seul facilitateur, afin de rédiger leurs recommandations d'actions. Le facilitateur, en tant qu'unique interlocuteur direct du panel, doit « *veiller à ce que chacun puisse exprimer son avis* », sans pour autant intervenir dans l'objet même du débat (article 17).

- ❖ Fournir les fondements de la politique : la démocratie, les pouvoirs, séparation des pouvoirs, contrôle des pouvoirs (outils de contrôle), modes d'exécution du pouvoir (modes de prise de décision)
- ❖ Fournir les organes de la structure de TAC et leur finalité à l'AC
- ❖ L'AC décide de leur fonctionnement, des interactions entre organes et du fonctionnement interne et des relations entre TAC et l'extérieur

PREPARATION DE LA CONSTITUANTE TAC

6. Quelle sera l'organisation concrète de cette assemblée ? Qui va l'animer ? Comment va-t-elle prendre ses décisions ?

S'inspirer du processus des Conventions de Citoyens :



La sélection du panel de citoyens

Le prix à payer pour que les citoyens ne soient pas seulement consultés mais bien appelés à participer, est de limiter l'exercice à un petit nombre, tirés au sort. A la différence de la représentativité statistique (qui exigerait au moins un millier de personnes), la diversité des citoyens dans un jury de CdC consiste à « garantir une grande diversité au regard de plusieurs critères dont le sexe, l'âge, la catégorie socioprofessionnelle, la région d'origine et les sensibilités politiques ou tout autre critère pertinent » (article 3). Ceci est possible même dans un échantillon de 15 personnes.

Par ailleurs, les citoyens sélectionnés doivent être « profanes » par rapport au sujet de la CdC, c'est-à-dire qu'« ils ne doivent pas avoir de conflit d'intérêts qui soit constatable objectivement et notamment en termes de relation de travail, de famille, d'implication associative ou syndicale » (article 4).

Importance de la formation des citoyens

La formation dispensée au panel de citoyens doit lui permettre de disposer des informations nécessaires pour prendre position, de manière éclairée, sur la question qui lui est soumise. Cela implique que les informations données aux citoyens soient dosées par un **comité de pilotage**, représentant la pluralité des opinions et des disciplines relatives au sujet. La recherche d'un consensus sur le programme de formation, adopté par le comité de pilotage, garantit que les diverses positions connues soient exprimées sans qu'une option particulière soit favorisée. Le comité de pilotage doit également sélectionner par consensus, les interventions extérieures formulées au moyen de « cahiers d'acteurs ». Ces cahiers d'acteurs représentent « *une contribution écrite, libre et volontaire relative à l'objet de la convention* » sous forme « *d'observations, de propositions, d'avis, ou encore d'opinion* » (annexe II).

La première partie de la formation - la **formation initiale** - permettra de rappeler le rôle du citoyen dans une démocratie et à présenter la problématique de la CdC sous un aspect essentiellement technique, à savoir les connaissances factuelles disponibles sur le sujet.

La seconde partie - la **formation secondaire** - permettra de confronter les différentes analyses du problème afin de « *présenter la question en termes d'enjeux contradictoires* » (article 19) en vue du débat. Le débat public sera ensuite dirigé par le **panel de citoyens** qui pourra auditionner les personnes qu'il a choisies lui-même, à l'issue de la formation. Puis, les citoyens devront délibérer à huis-clos en présence du seul facilitateur, afin de rédiger leurs recommandations d'actions. Le **facilitateur**, en tant qu'unique interlocuteur direct du panel, doit « *veiller à ce que chacun puisse exprimer son avis* », sans pour autant intervenir dans l'objet même du débat (article 17).

Chapitre 1 - L'objet des Conventions de Citoyens

Article 3

La Convention de Citoyens comprend une quinzaine de personnes réunies conformément à une procédure qui se déroule en deux temps. D'abord une sélection est effectuée au hasard à partir de listings les plus exhaustifs possibles. Ensuite, le recrutement est opéré au sein de ce groupe, de manière à garantir une grande diversité au regard de plusieurs critères dont le sexe, l'âge, la catégorie socio-professionnelle, la région d'origine et les sensibilités politiques ou tout autre critère pertinent.

Article 4

Les membres du groupe de citoyens doivent être profanes par rapport au sujet en délibération : ils ne doivent pas avoir de conflit d'intérêts qui soit constatable objectivement et notamment en termes de relation de travail, de famille, d'implication associative et syndicale. Ils sont indemnisés de tous les frais engagés pour participer à la Convention.

Article 5

Les citoyens restent anonymes durant toute la durée de la Convention.

Chapitre 4 - Le comité d'organisation

Article 10

Pour chaque Convention, la Maison des citoyens met en place un comité d'organisation. Il est composé, pour les deux tiers, de tous les membres de la Maison des citoyens et, pour un tiers, de personnalités qualifiées. Le choix des personnes qualifiées doit apporter au comité les compétences relatives à l'objet de la Convention. Le comité d'organisation assure l'organisation générale de la Convention de Citoyens.

Article 11

Le comité d'organisation a pour missions de :

- lancer un appel d'offres pour l'organisation matérielle de la Convention ;
- nommer le comité de pilotage et son président ;
- recruter le facilitateur dans le respect des articles 17 et 18 ;
- conseiller le choix des formateurs et des porteurs d'enjeux aptes à participer à la Convention ;

- fournir au comité de pilotage la charte constitutive des Conventions de Citoyens dont il surveille la mise en œuvre ;
- publier, selon le modèle produit en annexe, les types des cahiers d'acteurs pouvant être présentés par toute personne physique ou morale intéressée par la Convention ;
- publier, selon le modèle produit en annexe, le formulaire de proposition de Convention de Citoyens ;
- contrôler le déroulement des opérations.

Chapitre 5 - Le comité de pilotage

Article 12

Le comité de pilotage est nommé par le comité d'organisation. Il comprend deux spécialistes du débat public (dont un fonctionnaire de la Maison des citoyens qualifié à cet effet) et 4 à 6 spécialistes de la question posée. Les spécialistes sont choisis afin de représenter l'essentiel du pluralisme disciplinaire et du pluralisme des opinions sur la question débattue.

Article 13

Le comité de pilotage a pour missions de :

- préciser éventuellement avec le demandeur les questions posées ;
- établir le programme de formation des citoyens en veillant aux qualités pédagogiques des orateurs. Le programme est établi préalablement à la formation, mais il pourra être adapté aux besoins exprimés par les citoyens ;
- recevoir les cahiers d'acteurs de toutes personnes physiques ou morales désireuses d'en produire et contrôler qu'ils respectent les exigences de format précisées par le comité d'organisation ;
- composer et distribuer une documentation comprenant notamment une information sur les Conventions de Citoyens et une présentation des positions contradictoires dans la controverse en cause.

Article 14

Les membres du comité de pilotage doivent faire connaître leurs éventuels conflits d'intérêts. Les membres du comité de pilotage perçoivent une indemnité pour leur participation à chaque réunion.

Article 15

Les membres du comité de pilotage prennent leurs décisions par consensus.

Chapitre 6 - Le facilitateur

Article 16

Le facilitateur est engagé par le comité d'organisation en raison de son expérience dans la conduite des groupes et après constat de l'absence de conflits d'intérêts. Il est rémunéré pour ses prestations.

Article 17

Le facilitateur est le seul interlocuteur permanent du groupe de citoyens. Il assure le lien entre le groupe et le comité de pilotage. Son office principal est de veiller à ce que chacun puisse exprimer son avis, il ne doit pas intervenir dans l'objet du débat.

Chapitre 7 - La formation

Article 18

La formation se déroule sur au moins quatre jours. Le comité d'organisation, en liaison avec le comité de pilotage, peut décider d'en organiser davantage si besoin est.

Article 19

1. La première partie de la formation dure au moins deux jours. Elle s'ouvre par une réflexion sur la citoyenneté et la démocratie. Elle se poursuit par des exposés présentant les connaissances disponibles sur la question débattue de la façon la plus neutre possible. Ces exposés sont suivis de discussions.

2. Deux à quatre semaines après la formation initiale, une seconde session de formation, de deux jours au moins, a pour objet de présenter la question en termes d'enjeux contradictoires. La formation s'organise en alternant rencontres avec les formateurs et débats entre les citoyens. A l'issue de la formation, les citoyens décident du contenu du débat public. Ils identifient les questions à traiter et les personnes à interroger et faire débattre.

Chapitre 8 - Le débat public et les recommandations

Article 20

Quatre à cinq semaines après la fin de la formation, le débat public est organisé conformément au programme décidé par le groupe de citoyens.

Article 21

Les intervenants sont auditionnés par le groupe de citoyens, leur temps de réponse aux questions posées est limité.

Article 22

A l'issue du débat public les citoyens se retirent pour délibérer et rédiger leurs recommandations en présence du seul facilitateur qui ne doit intervenir ni dans le contenu ni sur la forme. Un greffier peut éventuellement être adjoint. Les citoyens peuvent émettre tout ou partie de leurs recommandations par consensus, mais aussi rédiger des opinions dissidentes.

Article 23

Les recommandations sont rendues publiques. Dans les six mois, elles doivent faire l'objet d'un débat parlementaire. Ce débat se clôt par le vote d'une résolution au sein de laquelle toute divergence des parlementaires avec les recommandations des citoyens devra être motivée.

Article 24

Toute la procédure de la Convention de Citoyens doit être filmée, à l'exception des moments de délibération. Les films sont conservés au Conseil économique, social et environnemental et sont accessibles au public.

Article 25

Toutes les Conventions de Citoyens font l'objet d'une évaluation par deux experts désignés par le comité d'organisation.

Conditions de production d'un cahier d'acteurs

Dispositions générales

Une personne, un groupe de personnes, une association, une chambre consulaire, une collectivité territoriale, un élu ou encore un groupe politique, désireux de prendre part à la Convention de Citoyens, peut produire un « cahier d'acteurs ». Le cahier d'acteurs est une contribution écrite, libre et volontaire, relative à l'objet de la Convention de Citoyens et rendue publique par la Maison des citoyens qui en assure la charge technique et financière. L'auteur prend l'entière responsabilité de son contenu. Le cahier peut contenir des observations, des propositions, un avis, ou encore une opinion, relatifs à la controverse faisant l'objet de la Convention de citoyens et qui doivent être argumentés et constituer un enrichissement du débat. Le cahier doit être respectueux des règles élémentaires de bienséance et ne pas constituer un moyen de promotion d'intérêts personnels. Afin d'être produit durant une Convention de citoyens, le cahier doit se soumettre au format éditorial précisé par le comité d'organisation.

Format du cahier d'acteurs

Le cahier d'acteur est un 4 pages (format A4), de format standardisé selon la maquette éditoriale. Plusieurs photos ou graphiques peuvent être insérés en lieu et place du texte. Le texte ne peut comporter plus de 12 000 signes (le signe est un caractère, une ponctuation ou un espace). Il est recommandé de consacrer la page de couverture à une présentation courte de 1 500 signes maximum (soustraites aux 12 000 signes) et servant de chapeau à l'ensemble de la contribution. Sur

la page de couverture seront obligatoirement insérées l'identité et les coordonnées complètes de l'auteur. S'il s'agit d'un organisme, doivent aussi figurer son logo, sa vocation, et ses objectifs.

Procédure de publication du cahier d'acteurs

Le cahier est adressé à la Maison des citoyens sous forme linéaire par courrier électronique. Il doit respecter la date limite fixée par le comité d'organisation. La Maison des citoyens reçoit le cahier d'acteurs, elle le transmet au comité de pilotage. Le comité de pilotage vérifie le respect des conditions de forme et de fond et prononce l'inscription de droit du cahier d'acteurs dans les éléments soumis à la Convention de Citoyens. La Maison des citoyens procède ensuite à la mise en pages de la contribution conformément à la maquette, commune à tous les cahiers d'acteurs, choisie par le comité d'organisation. L'acteur valide la mise en pages par la signature d'un bon à tirer (BAT). La publicité par la Maison des citoyens du cahier d'acteurs ainsi validé doit intervenir au plus tard trois semaines avant la première session de formation des citoyens.

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.

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.

PREPARATION DE LA CONSTITUANTE TAC

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?

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.

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 personnes 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.

PREPARATION DE LA CONSTITUANTE TAC

- 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.
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 saisissiez pas complètement le sens.
- Soyez à l'écoute en étant disposé à être influencé par l'orateur.

PREPARATION DE LA CONSTITUANTE TAC

- 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. 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.

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 flip charts 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 ?