

# Rôle "Maître du temps"

Attention : cette fiche s'applique à des rôles, non à des postes.  
C'est-à-dire qu'elle concerne des rôles ponctuels, sans mandat.  
Par exemple, lors d'une réunion : Gardien du temps, Secrétaire, Animateur, etc.

## Introduction :

Permettre à chaque participant à une réunion de s'exprimer est un défi tant les types et formats de réunions sont différents, tant certaines contraintes limitent concrètement la réunion, tant le nombre des sujets à aborder peut être important, tant le nombre des participants actifs crée un afflux de demandes de prise de parole...

## Quels problèmes rencontrez-vous ?

- L'ensemble des sujets prévus n'a pas le temps d'être traité
- Manque de temps pour traiter complètement certains sujets
- Manque de temps pour que tous puissent s'exprimer (ceux qui le souhaitent)
- Les participants prenant beaucoup de temps pour exprimer leur point de vue (difficulté ou lenteur d'élocution, manque d'anticipation de leur propos...) ne bénéficient pas d'une écoute équitable
- Les horaires des réunions ne sont pas respectés (retards, durée plus longue que prévu, etc.)

## La solution proposée :

Pour la bonne tenue d'une réunion, il est important de désigner la personne qui sera « Maître du Temps ». Ceci est indispensable dès que le rassemblement réunit plus d'une dizaine de personnes ou dès lors que l'on constate une difficulté à partager la parole. Il peut être nécessaire de limiter le nombre de sujets à traiter pour être efficace.

Le rôle du Maître du temps est tournant, c'est à dire que la personne désignée est changée régulièrement. Il peut être, à chaque séance collective du groupe, une personne différente ou bien être mandaté pour une série de réunions (par trimestre, par semestre par exemple).

En préparation de réunion :

Réflexion de l'atelier du 15/09/23 : Trouver comment distinguer le temps de parole alloué à tous les participants (personnes présentes) du temps alloué aux personnes qui présentent un sujet. Exemple : 5 min pour tous les participants, et 10 min pour chaque présentateurs (en fonction de l'ODJ). Cela permettrait de limiter les personnes qui ont tendance à trop intervenir. Si le temps a été dépensé sur 1 sujet, la personne ne pourra plus s'exprimer sur les suivants.

- Le Maître du temps doit être associé à la préparation de l'ordre du jour (ODJ), afin de déterminer les temps consacrés aux différents sujets à aborder, ainsi que les temps de parole alloués à chaque participant.
- Le Maître du temps peut avoir le dernier mot sur la détermination des temps alloués ainsi que de l'ordre des sujets à aborder (ODJ). Ces temps de paroles doivent tenir compte de l'objet de la réunion (ODJ), du nombre de participants, des difficultés de communication de certains et s'inscrire dans le

temps global estimé de la réunion.

- Il est souhaitable que le Maître du temps envisage un temps libre pour les imprévus.

Lors de la rencontre :

- En accord avec le groupe, le Maître du temps peut permettre qu'un sujet supplémentaire, s'il est urgent, soit mis à l'ordre du jour.
- Avec le **Facilitateur\* ou Animateur (Si on choisit Animateur, prévoir 1 votation pour modifier 2 items du RI ainsi que la fiche Prise de parole)**, il peut interrompre un discours trop long.
- Le Maître du Temps dispose d'un chronomètre 🕒 qui lui permet de comptabiliser le temps de parole de chacun, que celui-ci soit fractionné en plusieurs interventions ou d'un seul tenant.

### Bénéficier d'un Maître du temps permet

- Une meilleure écoute attentive et respectueuse
- Une prise de parole possible pour chaque participant
- Une égalité de traitement au sein du groupe
- Une incitation à s'exprimer pour les nouveaux venus
- Une obligation de concision pour les intervenants
- Une limitation de la « prise de pouvoir orale » par les intervenants loquaces.

## Exemple de mise en pratique par D-Demain :

**Notre groupe étant petit, nous avons peu de difficultés de prises de parole. Toutefois** nous mettons en place :

- Un ordre du jour précis avant la réunion
- Une durée précise de la réunion
- L'incitation à rédiger des idées ou propositions avant les réunions.
- La vérification que chacun s'est exprimé pendant la réunion et a pu dire tout ce qu'il avait à dire

**Ces règles simples suffisent à nous passer d'un Maître du temps car on l'est tous sur le moment (valable pour un comité restreint, rodé à la pratique).**

### Liens utiles :

Lister les liens

- (1) FICHE "Les différents rôles"
  - (2) FICHE Facilitateur / Animateur (à définir)
  - (3) Fiche Déroulement de réunion
- etc.