



WITO

WORLD INTEROPERABLE TRUST ORGANIZATION

Procédure relative aux contributions consensuelles soumises aux organismes de normalisation

V1.0

ADOPTÉE LE 30.08.2026

La version française fait foi.

Procedure for Consensus Input to Standards Bodies

V1.0

ENACTED 30.08.2026

The French version shall prevail.

I. Objet et champ d'application

1. La présente procédure définit la manière dont la WITO élabore, arrête et soumet ses contributions aux organismes de normalisation avec lesquels elle entretient une liaison, y compris les comités techniques, sous-comités et groupes de travail de l'ISO et de l'IEC. Elle s'applique à l'ensemble des observations, contributions, désignations et positions soumises au nom de la WITO. Conjointement avec la Politique d'engagement des parties prenantes, elle donne effet à l'exigence selon laquelle une organisation en liaison dispose d'« un processus d'engagement des parties prenantes et de prise de décision consensuelle pour élaborer les contributions qu'elle soumet ».¹ Les délais sont régis par les échéances de l'organisme concerné ; la consultation sur les livrables propres de la WITO suit la section VII de la Politique d'engagement des parties prenantes.

II. Consensus

2. La WITO applique la définition du Guide ISO/IEC 2:2004 : accord général caractérisé par l'absence d'opposition ferme à l'encontre de l'essentiel du sujet émanant d'une partie importante des intérêts en jeu et par un processus de recherche de prise en considération des vues de toutes les parties concernées et de rapprochement des positions divergentes éventuelles. Le

I. Purpose and scope

1. This procedure sets out how WITO develops, agrees and submits input to the standards bodies with which it holds a liaison, including ISO and IEC technical committees, subcommittees and working groups. It applies to all comments, contributions, nominations and positions submitted in WITO's name. Together with the Stakeholder Engagement Policy, it gives effect to the requirement that a liaison organisation have "a process for stakeholder engagement and consensus decision-making to develop the input it provides."² Timescales are governed by the deadlines of the body concerned; consultation on WITO's own deliverables follows section VII of the Stakeholder Engagement Policy.

II. Consensus

2. WITO applies the definition in ISO/IEC Guide 2:2004: general agreement, characterised by the absence of sustained opposition to substantial issues by any important part of the concerned interests and by a process that involves seeking to take into account the views of all parties concerned and to reconcile any conflicting arguments. Consensus need not imply unanimity.

¹ ISO/IEC Directives, Part 1 and Consolidated ISO Supplement, 2024, clause 1.17.6.1; ISO, Getting started toolkit for committee liaisons, 2025. Citation en français : Directives ISO/IEC, Partie 1, Supplément ISO consolidé, édition 2024, paragraphe 1.17.6.1.

² ISO/IEC Directives, Part 1 and Consolidated ISO Supplement, 2024, clause 1.17.6.1; ISO, Getting started toolkit for committee liaisons, 2025.

consensus n'implique pas nécessairement l'unanimité.

3. Les contributions soumises au nom de la WITO représentent le consensus et non une compilation d'observations ; les soumissions redondantes ou contradictoires sont évitées. Lorsqu'un organisme définit le consensus dans ses propres termes, le représentant de liaison rend compte de la position de la WITO dans ces termes.

III. Seuils d'accord

4. **Soutien actif.** Une position n'est arrêtée qu'avec le soutien exprimé d'au moins deux contributeurs ; le silence seul n'établit pas de position.
5. **Absence de réponse lors de l'examen.** Le contributeur qui ne répond pas dans le délai d'examen indiqué est réputé ne pas s'opposer au projet de position. Une objection de fond reçue dans le délai renvoie le projet pour un travail supplémentaire de rapprochement des positions.
6. **Aucun contrôle par un seul intérêt.** Aucun intérêt ne peut à lui seul déterminer une position de la WITO, et aucune organisation ni aucune catégorie de parties prenantes ne peut contrôler le processus.

IV. Le processus

7. **Informers les parties prenantes.** Dès qu'il a connaissance d'un nouveau projet, d'un vote, d'un projet de document ou d'une réunion au sein d'un organisme avec lequel la WITO entretient une liaison, le représentant de liaison en informe sans délai les Membres, tout comité miroir interne (CMI) et les parties prenantes identifiées en vertu de la Politique d'engagement des parties prenantes, en

3. Input submitted in WITO's name reflects consensus agreement, not a compilation of comments; redundant or contradictory submissions are avoided. Where a body defines consensus in its own terms, the liaison representative reports WITO's position in those terms.

III. Agreement thresholds

4. **Active support.** A position is agreed only with the expressed support of at least two contributors; silence alone does not establish a position.
5. **Non-response in review.** A contributor who does not respond within the stated review period is treated as not opposing the draft position. A substantive objection received within the period returns the draft for further reconciliation.
6. **No control by one interest.** No single interest may determine a WITO position, and no organisation or stakeholder category may control the process.

IV. The process

7. **Notify stakeholders.** On learning of a new project, ballot, draft or meeting in a body where WITO holds a liaison, the liaison representative promptly notifies Members, any IMC, and the stakeholders identified under the Stakeholder Engagement Policy, providing the deadline, the questions at issue, and access to the document on the terms permitted by the body.

indiquant l'échéance, les questions en cause et l'accès au document selon les conditions permises par l'organisme.

8. **Identifier les participants.** Tout Membre ou toute partie prenante identifiée peut participer. Le représentant de liaison vérifie qui souhaite contribuer et, lorsque cela se justifie, convoque un CMI.
9. **Recueillir les contributions.** Les contributions sont recueillies par écrit dans un délai indiqué, et par voie de discussion lorsque cela est utile. La période est normalement d'au moins quinze jours ouvrés, réduite uniquement lorsque l'échéance de l'organisme l'exige, et elle est indiquée dans la notification. Toutes les personnes informées disposent d'un accès égal aux documents et d'une possibilité égale de formuler des observations.
10. **Rédiger une position.** Le représentant de liaison prépare un projet qui consolide les contributions, rapproche autant que possible les positions divergentes et consigne tout argument non retenu ainsi que le motif.
11. **Arrêter la position et la soumettre.** Le projet est diffusé aux contributeurs pour une période d'examen indiquée. Lorsque les seuils de la section III sont atteints et qu'aucune opposition ferme sur une question de fond ne subsiste, la position est arrêtée et soumise. À défaut, la section VI s'applique.
12. **Préparer les réunions.** Avant toute réunion à laquelle la WITO est représentée, le représentant de liaison détermine, lors d'une réunion préparatoire ou par écrit, la position arrêtée de la WITO sur les points pertinents de l'ordre du jour, afin que la délégation s'exprime d'une seule voix. Les positions sont consignées.

V. Équilibre

13. Le représentant de liaison sollicite des contributions dans l'ensemble des catégories de parties prenantes pertinentes pour la

8. **Identify participants.** Any Member or identified stakeholder may take part. The liaison representative confirms who wishes to contribute and, where warranted, convenes an IMC.

9. **Collect input.** Input is collected in writing against a stated deadline, and by discussion where useful. The period is normally no less than fifteen working days, shortened only where the body's deadline requires it, and is stated in the notification. All those notified have equal access to the material and an equal opportunity to comment.

10. **Draft a position.** The liaison representative prepares a draft that consolidates the input, reconciles conflicting arguments so far as possible, and records any argument not adopted with the reason.

11. **Agree and submit.** The draft is circulated to contributors for a stated review period. Where the thresholds in section III are met and no sustained opposition on a substantial issue remains, the position is agreed and submitted. Otherwise section VI applies.

12. **Prepare for meetings.** Before any meeting at which WITO is represented, the liaison representative determines, by a preparatory meeting or in writing, WITO's agreed position on the relevant agenda items, so that the delegation speaks with one voice. The positions are recorded.

V. Balance

13. The liaison representative seeks input across the stakeholder categories relevant to the question (Stakeholder Engagement Policy,

question (Politique d'engagement des parties prenantes, section IV) et prend des mesures raisonnables pour inclure des participants issus des économies en développement et des organisations de plus petite taille.

section IV), and takes reasonable steps to include participants from developing economies and smaller organisations.

VI. Opposition ferme

14. L'opposition ferme est un point de vue exprimé lors d'une réunion faisant l'objet d'un procès-verbal, tenue par un CMI ou un autre groupe convoqué en vertu de la présente procédure, maintenu par une partie importante des intérêts en jeu et incompatible avec la position autrement dégagée. Ce qui constitue les intérêts en jeu est déterminé par le représentant de liaison au cas par cas.
15. Le représentant de liaison évalue d'abord si l'opposition répond à cette définition ; si tel n'est pas le cas, elle est consignée et les travaux se poursuivent. Si tel est le cas, le représentant de liaison s'efforce de bonne foi de la résoudre. L'opposition ferme n'est pas un droit de veto, et l'obligation de la traiter n'emporte pas l'obligation de la résoudre.
16. Lorsqu'elle ne peut être surmontée, la question est renvoyée au Comité, qui peut ordonner une consultation supplémentaire, approuver la soumission en consignant le point de vue dissident, ou décider que la WITO ne fait aucune soumission.

VII. Dossiers et transparence

17. Pour chaque soumission, le représentant de liaison consigne : le document en cause, les personnes informées, les contributeurs et leurs organisations, les contributions reçues, la position arrêtée et le traitement de tout

VI. Sustained opposition

14. Sustained opposition is a view expressed at a minuted meeting of an IMC or other group convened under this procedure, maintained by an important part of the concerned interests, and incompatible with the position otherwise reached. What constitutes the concerned interests is determined by the liaison representative case by case.
15. The liaison representative first assesses whether the opposition meets this definition; if not, it is recorded and the work continues. If it does, the liaison representative attempts in good faith to resolve it. Sustained opposition is not a right of veto, and the obligation to address it does not import an obligation to resolve it.
16. Where it cannot be reconciled, the matter is referred to the Board, which may direct further consultation, approve submission with the dissenting view recorded, or decide that WITO makes no submission.

VII. Records and transparency

17. For each submission the liaison representative records: the document at issue, who was notified, the contributors and their organisations, the input received, the agreed position, and the treatment of any argument

argument non retenu. Les contributeurs sont informés de la suite donnée à leurs contributions. Les dossiers sont conservés par le Secrétariat et mis à la disposition des Membres sur demande. La présente procédure est publiée et mise à la disposition de toute partie prenante sur demande.

not adopted. Contributors are informed of the action taken on their input. Records are held by the Secretariat and available to Members on request. This procedure is published and made available to any stakeholder on request.

VIII. Recours

18. La partie prenante qui estime que la présente procédure n'a pas été suivie peut former un recours écrit auprès du Comité. Le Comité accuse réception du recours dans un délai de deux semaines et statue dans un délai de quatre-vingt-dix jours. Un membre du Comité dont la conduite ou la décision fait l'objet du recours ne prend pas part à la décision. La décision est définitive et consignée au procès-verbal. Un recours relatif à la participation est traité conformément à la section IX de la Politique d'engagement des parties prenantes.

VIII. Appeals

18. A stakeholder who considers that this procedure has not been followed may appeal in writing to the Board. The Board acknowledges the appeal within two weeks and decides it within ninety days. A Board member whose conduct or decision is the subject of the appeal takes no part in deciding it. The decision is final and recorded in the minutes. An appeal concerning participation is dealt with under section IX of the Stakeholder Engagement Policy.

IX. Représentation

19. Les délégués représentent la position arrêtée de la WITO sous tous ses aspects et s'expriment d'une seule voix, et non à titre personnel ou au nom d'un employeur. Toutes les parties prenantes pertinentes et intéressées sont prises en considération de manière juste et équitable pour exercer la fonction de délégué ou d'expert.

20. Un expert désigné auprès d'un groupe de travail de l'ISO ou de l'IEC agit à titre personnel, à l'exception des experts désignés par une liaison de catégorie C, et tient la WITO informée de l'avancement des travaux à un stade aussi précoce que possible.

21. Les délégués et les experts déclarent tout intérêt qui pourrait raisonnablement être perçu comme affectant leur impartialité et

IX. Representation

19. Delegates represent all aspects of the agreed WITO position and speak with one voice, not in a personal or employer capacity. All relevant and interested stakeholders receive fair and equitable consideration to serve as delegate or expert.

20. An expert nominated to an ISO or IEC working group acts in a personal capacity, the exception being experts appointed by a Category C liaison, and keeps WITO informed of the progress of the work at the earliest possible stage.

21. Delegates and experts declare any interest that could reasonably be seen to affect their

rendent compte aux Membres après chaque réunion.

impartiality, and report back to Members after each meeting.

X. Obligations de liaison et performance

22. La WITO accepte les obligations incombant à une organisation en liaison : la liaison fonctionne dans les deux sens ; aucun frais n'est facturé pour les documents soumis ; la WITO contribue aux travaux techniques ; elle maintient une représentativité suffisante dans son domaine de compétence ; et elle accepte les politiques de l'ISO et de l'IEC en matière de droits d'auteur et de brevets. Les documents obtenus dans le cadre d'une liaison sont traités selon les conditions permises par l'organisme concerné.
23. Le représentant de liaison rend compte au Comité une fois par an, pour chaque liaison, de la participation aux réunions, de la désignation d'experts auprès des groupes de travail, de la soumission d'observations lors des consultations et des votes, ainsi que des activités de compte rendu, selon le calendrier de l'examen de la liaison par le comité concerné.

XI. Adoption et réexamen

24. La présente procédure est adoptée par le Comité en vertu des articles 12, 15 et 20 des Statuts. Elle est réexaminée au moins tous les deux ans, et plus tôt à la suite de toute demande de liaison, de tout examen de liaison ou de toute soumission où elle s'est révélée insuffisante.

X. Liaison obligations and performance

22. WITO accepts the obligations on a liaison organisation: liaison operates in both directions; no fee is charged for documents submitted; WITO contributes to the technical work; it maintains sufficient representativity within its area of competence; and it accepts the ISO/IEC copyright and patent policies. Documents obtained through a liaison are handled on the terms permitted by the body concerned.
23. The liaison representative reports to the Board annually, for each liaison, on participation in meetings, appointment of experts to working groups, submission of comments during consultations and ballots, and reporting activities, timed to the committee's liaison review.

XI. Adoption and review

24. This procedure is adopted by the Board under Articles 12, 15 and 20 of the Statutes. It is reviewed at least every two years, and sooner following any liaison application, liaison review or submission in which it proved inadequate.

FIN DU DOCUMENT

END OF DOCUMENT