

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

AGENCE DE SOUTIEN À L'ORECE

Avis de vacance pour le poste de directeur

(agent temporaire — grade AD 14)

BEREC/2023/01

(2023/C 226 A/01)

Type de contrat:	Agent temporaire 2 a)
Groupe de fonctions et grade:	AD 14
Durée du contrat:	5 ans (avec possibilité de reconduction)
Lieu d'affectation:	Riga, Lettonie
Direction générale partenaire:	DG CNECT — direction générale des réseaux de communication, du contenu et des technologies
Date limite de dépôt des candidatures:	18 août 2023 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles

Les candidats sont invités à soumettre leur candidature au poste de directeur de l'Agence de soutien à l'ORECE.

1. Agence de soutien à l'ORECE (ci-après également dénommée «Office de l'ORECE» ou l'«Agence»)

L'Office de l'ORECE a été créé pour fournir un soutien administratif et professionnel à l'ORECE, l'Organe des régulateurs européens des communications électroniques. L'Office de l'ORECE est situé à Riga, en Lettonie.

L'Office de l'ORECE est une agence de l'Union européenne (UE) instituée par le règlement (UE) 2018/1971⁽¹⁾, gérée par un directeur sous la supervision d'un conseil d'administration composé des dirigeants des autorités de régulation nationales (ARN) de l'Union européenne chargées de la surveillance des marchés des télécommunications et d'un représentant de la Commission européenne.

L'Office de l'ORECE est notamment chargé de rassembler des informations auprès des ARN, d'échanger et de transmettre des informations en relation avec le rôle et les tâches de l'ORECE, de diffuser auprès des ARN les bonnes pratiques réglementaires et d'aider la présidence du conseil des régulateurs de l'ORECE à la préparation de ses travaux ainsi que de mettre en place et de fournir un soutien aux groupes de travail d'experts.

Le statut des fonctionnaires, le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne ainsi que les règles adoptées d'un commun accord par les institutions de l'Union européenne aux fins de l'application desdits statut et régime, s'appliquent au personnel de l'Office de l'ORECE.

⁽¹⁾ Règlement (UE) 2018/1971 du Parlement européen et du Conseil du 11 décembre 2018 établissant l'Organe des régulateurs européens des communications électroniques (ORECE) et l'Agence de soutien à l'ORECE (Office de l'ORECE), modifiant le règlement (UE) 2015/2120 et abrogeant le règlement (CE) n° 1211/2009 (JO L 321 du 17.12.2018, p. 1).

Pour plus d'informations, consultez le site web de l'Office de l'ORECE: www.berec.europa.eu

2. Le poste

Le directeur est chargé de la direction de l'Office de l'ORECE et il est globalement responsable des activités courantes nécessaires pour fournir un appui professionnel et administratif à l'ORECE.

Les priorités stratégiques de l'ORECE sont de promouvoir une connectivité complète, de soutenir des marchés numériques durables et ouverts et de donner les moyens d'agir aux utilisateurs finaux. Le directeur de l'Office de l'ORECE encourage la hiérarchisation des travaux qui améliorent les conditions de l'expansion et de l'adoption de réseaux à haute capacité sûrs, compétitifs et fiables à travers l'Europe.

Le directeur facilite le déroulement du travail de l'ORECE en explorant les conditions et en abordant les questions relatives aux fournisseurs de services numériques et aux utilisateurs finaux sur les marchés numériques, et soutient les travaux visant à promouvoir le choix et l'autonomisation des utilisateurs finaux.

Le directeur est le représentant légal de l'Office. Il est chargé de la gestion administrative de l'Office de l'ORECE, gère les contacts et assure la coordination avec les travaux de l'ORECE.

Il accomplit ses tâches en toute indépendance et rend compte de ses activités au conseil d'administration. Conformément au règlement (UE) 2018/1971, le directeur est responsable de l'exécution des tâches de l'Office de l'ORECE sur la base des orientations fournies par le conseil des régulateurs et le conseil d'administration de l'Office. Il est notamment chargé:

- a) de l'administration courante de l'Office de l'ORECE;
- b) de mettre en œuvre les décisions administratives adoptées par le conseil des régulateurs et le conseil d'administration;
- c) de préparer et de transmettre au conseil d'administration, le document unique de programmation visé à l'article 23 du règlement (UE) 2018/1971;
- d) d'aider le conseil des régulateurs à préparer le rapport annuel d'activités de l'ORECE visé à l'article 22 du règlement (UE) 2018/1971;
- e) d'aider le conseil des régulateurs à préparer le programme de travail annuel de l'ORECE visé à l'article 21 du règlement (UE) 2018/1971;
- f) de mettre en œuvre le document unique de programmation et d'en rendre compte au conseil d'administration;
- g) de préparer le projet de rapport annuel consolidé sur les activités de l'Office de l'ORECE visé à l'article 27 du règlement (UE) 2018/1971 et de le présenter au conseil d'administration pour examen et adoption;
- h) d'élaborer un plan d'action donnant suite aux conclusions des rapports d'audit et des évaluations internes ou externes, ainsi qu'aux enquêtes de l'OLAF, et de présenter au moins une fois par an au conseil d'administration des rapports sur les progrès accomplis;
- i) de protéger les intérêts financiers de l'Union en appliquant des mesures préventives contre la fraude, la corruption et toute autre activité illégale, en contrôlant efficacement et, si des irrégularités sont constatées, en recouvrant les montants indûment payés et, le cas échéant, en prenant des mesures administratives effectives, proportionnées et dissuasives, y compris des sanctions financières;
- j) de préparer une stratégie antifraude pour l'Office de l'ORECE et de la présenter au conseil d'administration pour approbation;
- k) d'élaborer le projet de règles financières applicables à l'Office de l'ORECE;
- l) d'établir le projet d'état prévisionnel des recettes et dépenses de l'Office de l'ORECE et d'exécuter son budget;
- m) d'exécuter le budget de l'Office de l'ORECE (par exemple, en qualité d'ordonnateur) et d'exercer son obligation de rendre compte et de responsabilité à l'égard de l'autorité de décharge;
- n) d'autoriser, conjointement avec le conseil des régulateurs, la conclusion des arrangements de travail avec les organismes, les bureaux, les agences et les groupes consultatifs compétents de l'Union, les autorités compétentes de pays tiers et les organisations internationales, conformément à l'article 35 du règlement (UE) 2018/1971;
- o) d'agir en tant qu'autorité investie du pouvoir de nomination et autorité habilitée à conclure les contrats d'engagement conformément au statut des fonctionnaires et au régime applicable aux autres agents, en vertu des compétences qui lui ont été déléguées par le conseil d'administration.

Le directeur assiste le président du conseil des régulateurs et le président du conseil d'administration dans le cadre de la préparation des réunions de leurs organes respectifs.

Sous le contrôle du conseil d'administration, le directeur prend les mesures nécessaires, notamment en ce qui concerne l'adoption d'instructions administratives internes et la publication d'avis, pour assurer le fonctionnement de l'Office de l'ORECE conformément au règlement (UE) 2018/1971.

Le directeur décide, sous réserve du consentement préalable de la Commission, du conseil d'administration et des États membres concernés, s'il est nécessaire, pour accomplir les tâches de l'Office de l'ORECE d'une manière efficace et efficiente, de placer un ou plusieurs membres du personnel dans un ou plusieurs États membres.

Il est prévu que le directeur travaille à temps plein au siège de l'Office de l'ORECE à Riga, en Lettonie.

Des missions se déroulant en dehors du lieu d'affectation peuvent être fréquentes.

Les tâches et responsabilités susmentionnées seront exécutées principalement en anglais.

3. Critères d'éligibilité

Seront pris en considération pour la phase de sélection uniquement les candidats qui, **à la date limite de dépôt des candidatures**, satisfont aux critères formels suivants:

- 3.1. *Nationalité*: les candidats doivent être ressortissants de l'un des États membres de l'Union européenne.
- 3.2. *Titre ou diplôme universitaire*: les candidats doivent justifier:
 - a) d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus;
 - b) ou d'un niveau d'enseignement correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle pertinente d'au moins un an lorsque la durée normale desdites études est de trois années ou plus (cette année d'expérience professionnelle d'un an ne peut être incluse dans l'expérience professionnelle postuniversitaire requise ci-dessous).
- 3.3. *Expérience professionnelle*: les candidats doivent disposer d'au minimum quinze ans d'expérience professionnelle postuniversitaire ⁽²⁾ à un niveau auquel les qualifications précitées donnent accès. Une période d'au moins cinq ans de cette expérience professionnelle doit avoir été effectuée dans le domaine des activités de l'Agence.
- 3.4. *Expérience en matière d'encadrement*: une période d'au moins cinq ans de l'expérience professionnelle postuniversitaire doit avoir été acquise dans un poste d'encadrement de haut niveau ⁽³⁾, dans un domaine correspondant au poste proposé dans le présent avis de vacance.
- 3.5. *Connaissances linguistiques*: les candidats doivent avoir une maîtrise approfondie de l'une des langues officielles de l'Union européenne ⁽⁴⁾ et une connaissance satisfaisante de l'anglais ⁽⁵⁾. Les jurys de sélection vérifient lors de l'entretien ou des entretiens si les candidats satisfont à l'exigence d'une connaissance satisfaisante d'une autre langue officielle de l'Union. Pour ce faire, ils pourront notamment mener (une partie de) l'entretien dans cette autre langue.

⁽²⁾ L'expérience professionnelle n'est prise en considération que si elle constitue une véritable relation professionnelle définie comme un travail existant et réel, rémunéré, avec un statut de salarié (tout type de contrat) ou de prestataire de services. Les activités professionnelles à temps partiel feront l'objet d'un calcul au prorata, sur la base du pourcentage des heures travaillées à temps plein, attesté par un certificat. Le congé de maternité/congé parental/congé d'adoption n'est pris en considération que s'il s'inscrit dans le cadre d'un contrat de travail. Les doctorats, même non rémunérés, sont assimilés à une expérience professionnelle pour une durée maximale de trois ans, à condition que la formation doctorale ait été achevée avec succès. Une même période ne peut être comptée qu'une seule fois.

⁽³⁾ Dans leur curriculum vitae, les candidats mentionnent clairement, pour toutes les années durant lesquelles ils ont acquis une expérience d'encadrement: 1) le titre et la nature des postes d'encadrement occupés; 2) le nombre de personnes supervisées dans le cadre de ces fonctions; 3) le volume de budgets gérés; 4) le nombre de niveaux hiérarchiques supérieurs et inférieurs, et 5) le nombre de pairs.

⁽⁴⁾ Conseil CEE: règlement n° 1 portant fixation du régime linguistique de la Communauté économique européenne (JO 17 du 6.10.1958, p. 385/58). Texte consolidé: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A01958R0001-20130701>

⁽⁵⁾ Niveau C1 ou supérieur du cadre européen commun de référence pour les langues (CECR). Comme indiqué dans la décision MC/2016/02 du comité de gestion de l'Office de l'ORECE, la langue de travail de l'Office de l'ORECE est l'anglais.

3.6. *Âge limite*: les candidats doivent être en mesure, à la date limite de dépôt des candidatures, d'effectuer la totalité de leur mandat de cinq ans avant d'atteindre l'âge de la retraite. Pour les agents temporaires de l'Union européenne, l'âge de la retraite est fixé à la fin du mois au cours duquel ils atteignent l'âge de 66 ans [voir l'article 47 du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne ⁽⁶⁾].

4. Critères de sélection

S'ils satisfont aux critères d'éligibilité énoncés dans la section «Critères d'éligibilité», les curriculum vitæ et les lettres de motivation des candidats seront évalués sur la base des critères de sélection énumérés ci-après.

Les candidats jugés les plus aptes à occuper le poste seront invités à un entretien.

Lorsqu'ils remplissent le formulaire de candidature, les candidats sont tenus d'inclure des éléments démontrant que leur profil répond aux exigences ci-dessous:

4.1. Compétences en matière d'encadrement:

- 4.1.1. Aptitude à diriger et à motiver une équipe dans un environnement européen, multiculturel et multilingue, et expérience en la matière.
- 4.1.2. Expérience dans la gestion des ressources budgétaires, financières et humaines dans un contexte national, européen et/ou international.
- 4.1.3. Capacité avérée à gérer l'élaboration des politiques et des stratégies, ainsi que les questions administratives.

4.2. Expertise et expérience en tant que spécialiste:

- 4.2.1. Connaissance approfondie des politiques et des pratiques réglementaires en rapport avec le domaine des communications électroniques et expérience d'encadrement dans ce domaine.
- 4.2.2. Connaissance approfondie des institutions européennes, de leur fonctionnement et de leurs interactions, ainsi que des politiques et des activités internationales de l'Union en rapport avec les activités de l'ORECE. Une expérience antérieure auprès d'institutions ou d'agences de l'Union européenne constituerait un atout.
- 4.2.3. Expérience pratique récente des questions réglementaires liées au secteur des communications électroniques. Une expérience acquise au sein d'une ARN constituerait un atout.

4.3. Qualités personnelles:

- 4.3.1. Capacité à communiquer avec aisance et efficacité avec les institutions européennes et le public et à coopérer avec les parties intéressées (autorités européennes, internationales, nationales et locales, organisations internationales, etc.) ainsi qu'à représenter l'Agence lors des forums internationaux.
- 4.3.2. Excellentes compétences interpersonnelles, de prise de décision, d'organisation et de négociation et capacité à établir des relations de travail de confiance avec les parties intéressées pertinentes pour l'Agence.

5. Étapes de la procédure de sélection

Le directeur sera sélectionné par le conseil d'administration après avoir évalué ses mérites et son aptitude à occuper le poste, sur la base des critères susmentionnés. La procédure de sélection est définie à l'annexe 5 du règlement intérieur du conseil d'administration [doc. MB (19) 95 Rev.1 ⁽⁷⁾].

Le conseil d'administration met en place un comité de sélection. Ce comité procède à une **évaluation comparative de toutes les candidatures éligibles** et retient un certain nombre de candidats dont les profils correspondent le mieux aux critères de sélection énumérés ci-dessus. Ces candidats sont invités à un entretien avec le comité de sélection.

La procédure de sélection se déroule comme suit:

5.1. Admission à la procédure de sélection

Après la date limite de dépôt des candidatures, les candidatures complètes soumises (curriculum vitæ et lettres de motivation) sont passées en revue en tenant compte des critères d'éligibilité. Seules les candidatures éligibles sont ensuite évaluées au regard des critères de sélection.

⁽⁶⁾ JO 45 du 14.6.1962, p. 1385/62. Texte consolidé: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>

⁽⁷⁾ <https://berec.europa.eu/en/document-categories/berec-office/rules-of-procedure/rules-of-procedure-of-the-management-board-of-the-berec-office-0>

5.2. Évaluation des candidatures éligibles

Le comité de sélection analyse les lettres de motivation et les curriculum vitæ des candidats éligibles en se référant aux éléments indiqués dans la section «Critères de sélection».

5.3. Entretien

À l'issue de l'évaluation des candidatures éligibles, le comité de sélection invite les candidats correspondant le mieux aux critères à participer à une première série d'entretiens.

Au terme de ce premier cycle d'entretiens, le comité de sélection fournit au conseil d'administration une courte liste des candidats les plus aptes à occuper le poste de directeur.

Le conseil d'administration invite ensuite les candidats à une deuxième série d'entretiens.

Le contenu des questions posées au cours des entretiens sera déterminé en fonction du niveau et du profil du poste à pourvoir.

Les candidats peuvent être tenus de passer d'autres entretiens et/ou tests en plus de ceux mentionnés ci-dessus. Avant sa nomination, le candidat retenu par le conseil d'administration peut être invité à faire une déclaration devant le comité compétent du Parlement européen et à répondre aux questions posées par ses membres.

5.4. Autres modalités pratiques

Le candidat retenu doit disposer d'une habilitation de sécurité valide, délivrée par son autorité nationale de sécurité, ou être en mesure d'en obtenir une. Une habilitation de sécurité personnelle est une décision administrative qui intervient à l'issue d'une enquête de sécurité menée par l'autorité nationale de sécurité compétente pour la personne concernée, conformément à la législation et à la réglementation en vigueur en matière de sécurité nationale, et qui certifie que ladite personne peut être autorisée à accéder à des informations classifiées jusqu'à un niveau donné. (Il convient de noter que la procédure nécessaire pour l'obtention d'une habilitation de sécurité ne peut être engagée qu'à la demande de l'employeur, et non par le candidat).

Le candidat ne peut accéder aux informations classifiées de l'Union européenne (ICUE) au niveau CONFIDENTIEL UE/EU CONFIDENTIAL ou à un niveau supérieur, et assister aux réunions durant lesquelles de telles ICUE sont examinées, qu'une fois l'habilitation de sécurité personnelle accordée par l'État membre concerné et la procédure d'habilitation achevée par la note d'information de la direction de la sécurité de la Commission européenne légalement exigée.

6. Vérification des documents et contrôle

Les informations fournies dans les candidatures des candidats retenus seront vérifiées au regard des pièces justificatives afin de confirmer leur exactitude et leur éligibilité.

Si, à un stade quelconque de la procédure, il s'avère que les informations fournies dans une candidature ont été délibérément falsifiées, le candidat sera exclu de la procédure de sélection.

Les candidats seront également exclus s'ils:

- ne remplissent pas tous les critères d'éligibilité,
- ne fournissent pas toutes les pièces justificatives exigées, y compris pour confirmer les faits et les déclarations figurant dans leur candidature.

7. Conditions d'emploi

La rémunération et les conditions d'emploi sont prévues par le régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

Le titulaire du poste est nommé par le conseil d'administration en tant qu'agent temporaire 2 a) au grade AD 14⁽⁸⁾ conformément à l'article 2, point a), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne pour une période de cinq ans, renouvelable une fois, comme le prévoit le règlement instituant l'Agence, tel qu'applicable au moment de la nomination.

Il sera classé à l'échelon 1 ou 2 de ce grade en fonction de la durée de son expérience professionnelle antérieure.

L'attention des candidats est attirée sur le fait que tout nouveau membre du personnel est tenu d'accomplir une période d'essai de neuf mois, en vertu du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne.

Le lieu d'affectation est Riga, en Lettonie.

Le poste est vacant à compter du 1^{er} avril 2024.

La période d'engagement ne peut en aucun cas dépasser la durée de vie de l'Office de l'ORECE.

⁽⁸⁾ Le coefficient correcteur applicable à la rémunération et aux retraites des fonctionnaires et autres agents de l'Union européenne pour la Lettonie est fixé à 85,9 % à compter du 1^{er} juillet 2022. Ce coefficient fait l'objet d'une révision annuelle.

8. Procédure de soumission des candidatures

8.1. Candidatures

Avant d'introduire votre candidature, veuillez à vérifier soigneusement que vous remplissez toutes les conditions d'éligibilité («Conditions obligatoires»), notamment en ce qui concerne les types de diplômes, l'expérience professionnelle de haut niveau et les capacités linguistiques exigés. Tout candidat ne pouvant satisfaire à l'une ou l'autre des conditions d'éligibilité se verra automatiquement exclu de la procédure de sélection.

Si vous décidez de postuler, vous devez vous inscrire sur le site internet suivant et suivre les instructions relatives aux différentes étapes de la procédure:

<https://ec.europa.eu/dgs/human-resources/seniormanagementvacancies/>

Vous devez disposer d'une adresse de courrier électronique valide. Celle-ci servira à confirmer votre inscription et à rester en contact avec vous au cours des différentes étapes de la procédure. Vous êtes dès lors prié de signaler à la Commission européenne toute modification de votre adresse électronique.

Pour finaliser votre candidature, vous devez mettre en ligne un curriculum vitae au format PDF, en utilisant de préférence le modèle de CV Europass⁽⁹⁾, et rédiger en ligne une lettre de motivation (de maximum 8 000 caractères). Votre curriculum vitae et votre lettre de motivation peuvent être rédigés dans n'importe quelle langue officielle de l'Union européenne.

Il est dans votre intérêt de veiller à ce que votre candidature soit exacte, complète et authentique.

À l'issue de la procédure d'inscription en ligne, vous recevrez un courrier électronique confirmant que votre candidature a été enregistrée. La non-réception d'un message électronique de confirmation signifie que votre candidature n'a pas été enregistrée!

Veuillez noter qu'il n'est pas possible de suivre en ligne les étapes du traitement de votre candidature. Toute information concernant le statut de votre candidature vous sera communiquée directement par la Commission européenne.

Les candidatures envoyées par courrier électronique ne seront pas acceptées. Pour tout renseignement complémentaire et/ou en cas de difficultés techniques, veuillez vous adresser par courrier électronique à:

HR-MANAGEMENT-ONLINE@ec.europa.eu

Il vous incombe de procéder à votre inscription en ligne dans les délais. Nous vous conseillons vivement de ne pas attendre les derniers jours pour déposer votre candidature, car un encombrement des lignes ou une défaillance de la connexion internet pourrait faire avorter l'opération et vous obliger à la recommencer intégralement. Une fois le délai d'inscription expiré, il ne vous sera plus possible de saisir des données. Les candidatures reçues hors délai ne seront pas acceptées.

8.2. Date limite de dépôt des candidatures

La date limite de dépôt des candidatures est fixée au **18 août 2023 à 12 h 00 (midi), heure de Bruxelles**. L'inscription en ligne ne sera plus possible passé ce délai.

8.3. Calendrier approximatif

La procédure de sélection peut prendre plusieurs mois.

9. Indépendance et déclaration d'intérêts

Avant sa prise de fonctions, le directeur sera tenu de présenter une déclaration par laquelle il s'engage à agir en toute indépendance au service de l'intérêt public, ainsi qu'une déclaration relative aux intérêts qui pourraient être considérés comme préjudiciables à son indépendance.

10. Autres informations importantes

Il est rappelé aux candidats que les travaux des comités de sélection sont confidentiels. Tout contact direct ou indirect avec des membres de ces jurys est interdit aux candidats ou à quiconque agissant en leur nom. Toute question doit être adressée au secrétariat du comité concerné à l'adresse suivante: CNECT-HR-CORRESPONDENT@ec.europa.eu

⁽⁹⁾ Vous trouverez des informations sur la manière de créer votre CV Europass en ligne à l'adresse suivante: <https://europa.eu/europass/en/create-europass-cv>

11. Égalité des chances

L'Agence poursuit un objectif stratégique visant à atteindre l'égalité entre les hommes et les femmes à tous les niveaux de direction d'ici la fin de son mandat actuel et applique une politique d'égalité des chances et de non-discrimination, conformément à l'article 1^{er} *quinquies* du statut des fonctionnaires⁽¹⁰⁾, encourageant les candidatures qui pourraient contribuer à une plus grande diversité, à l'égalité entre les hommes et les femmes et à un équilibre géographique global.

12. Protection des données à caractère personnel

La Commission veillera à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil⁽¹¹⁾. Ce traitement s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité de ces données.

13. Diversité et inclusion

L'Agence reconnaît qu'un équilibre sain entre vie professionnelle et vie privée est un facteur de motivation important pour de nombreuses personnes et que le travail flexible devrait de plus en plus faire partie d'un environnement de travail moderne.

En tant qu'employeur, l'Agence s'engage à garantir l'égalité entre les hommes et les femmes et à prévenir toute discrimination fondée sur quelque motif que ce soit. Elle encourage vivement les candidatures de toutes les personnes qualifiées issues d'horizons divers, quelles que soient leurs aptitudes, sur la base géographique la plus large possible parmi les États membres de l'Union.

Afin de promouvoir l'égalité entre les femmes et les hommes, l'Agence encourage les candidatures, en particulier celles de femmes.

Une assistance peut être fournie aux personnes handicapées au cours de la procédure de recrutement.

⁽¹⁰⁾ JO 45 du 14.6.1962, p. 1385/62. Texte consolidé: <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/FR/TXT/?uri=CELEX%3A01962R0031-20230101>

⁽¹¹⁾ Règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil du 23 octobre 2018 relatif à la protection des personnes physiques à l'égard du traitement des données à caractère personnel par les institutions, organes et organismes de l'Union et à la libre circulation de ces données, et abrogeant le règlement (CE) n° 45/2001 et la décision n° 1247/2002/CE (JO L 295 du 21.11.2018, p. 39).