

V

(Avis)

PROCÉDURES ADMINISTRATIVES

OFFICE DE L'UNION EUROPÉENNE POUR LA PROPRIÉTÉ
INTELLECTUELLE

AVIS DE VACANCE

VEXT/19/72/AD 14/BOA — **President BOA**

(2019/C 398 A/01)

L'Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle (l'«EUIPO», ou l'«Office») recherche des candidats en vue de pourvoir au poste de président des chambres de recours de l'Office.

Intitulé du poste	Président des chambres de recours (H/F)
Groupe de fonctions/grade	AD 14
Type de contrat	Agent temporaire
Référence	VEXT/19/72/AD 14/BOA — President BOA
Date limite de dépôt des candidatures	Le 8 janvier 2020 à minuit, heure d'Alicante
Lieu d'affectation	Alicante, ESPAGNE
Date prévue d'entrée en fonctions	À partir du 1^{er} décembre 2020

1. CONTEXTE

Contexte historique et juridique

L'Office a été institué par le règlement (CE) n° 40/94 du Conseil ⁽¹⁾ [désormais règlement (UE) 2017/1001 du Parlement européen et du Conseil ⁽²⁾] en tant qu'agence décentralisée de l'Union européenne (l'«UE»), afin d'offrir une protection des droits de propriété intellectuelle (PI) aux entreprises et innovateurs dans l'ensemble de l'Union européenne et au-delà. Le règlement (CE) n° 6/2002 du Conseil ⁽³⁾ a créé le dessin ou modèle communautaire enregistré, également géré par l'Office, puis le règlement (UE) n° 386/2012 du Parlement européen et du Conseil ⁽⁴⁾ a confié à l'Office la gestion de l'Observatoire européen des atteintes aux droits de propriété intellectuelle.

Depuis sa création en 1994, l'Office a son siège à Alicante, en Espagne, où il gère l'enregistrement des marques de l'Union européenne et les dessins ou modèles communautaires enregistrés, qui sont valides dans l'ensemble de l'Union européenne. Son travail au niveau de l'Union européenne couvre également la convergence des outils et des pratiques, en coopération avec les partenaires des offices nationaux et régionaux de la PI dans l'EU-28, les usagers et d'autres partenaires institutionnels. Ensemble, ces offices constituent le réseau européen de la propriété intellectuelle (EUIPN) et collaborent pour offrir aux usagers des conditions cohérentes en matière d'enregistrement, tant au niveau national qu'à celui de l'Union européenne.

Les langues de l'Office sont l'allemand, l'anglais, l'espagnol, le français et l'italien.

⁽¹⁾ Règlement (CE) n° 40/94 du Conseil du 20 décembre 1993 sur la marque communautaire (JO L 11 du 14.1.1994, p. 1).

⁽²⁾ Règlement (UE) 2017/1001 du Parlement européen et du Conseil du 14 juin 2017 sur la marque de l'Union européenne (JO L 154 du 16.6.2017, p. 1) (le «RMUE»).

⁽³⁾ Règlement (CE) n° 6/2002 du Conseil du 12 décembre 2001 sur les dessins ou modèles communautaires (JO L 3 du 5.1.2002, p. 1).

⁽⁴⁾ Règlement (UE) n° 386/2012 du Parlement européen et du Conseil du 19 avril 2012 confiant à l'Office de l'harmonisation dans le marché intérieur (marques, dessins et modèles) des tâches liées au respect des droits de propriété intellectuelle, notamment la réunion de représentants des secteurs public et privé au sein d'un Observatoire européen des atteintes aux droits de propriété intellectuelle (JO L 129 du 16.5.2012, p. 1).

Gouvernance, gestion et structure de l'EUIPO

La structure de gouvernance de l'EUIPO se compose du conseil d'administration et du comité budgétaire, chacun d'eux comptant un représentant de chaque État membre, deux représentants de la Commission européenne et un représentant du Parlement européen. L'EUIPO jouit d'une autonomie juridique, administrative et financière.

Le Conseil statue sur la nomination du directeur exécutif, du ou des directeur(s) exécutif(s) adjoint(s) ainsi que du président de toutes les chambres de recours et des présidents de chacune d'entre elles, en les choisissant dans une liste de candidats proposée par le conseil d'administration. Le conseil d'administration est chargé de la sélection et de la nomination des membres des chambres de recours. Le directeur exécutif, qui est le représentant légal de l'Office, est responsable de sa gestion et rend compte au conseil d'administration et au comité budgétaire. Il est assisté d'un ou de plusieurs directeur(s) exécutif(s) adjoint(s).

Le budget de l'Office pour 2019 s'élève à environ 436 millions d'EUR et le nombre de postes inscrits au tableau des effectifs est de 890.

L'EUIPO est organisé en plusieurs départements fonctionnels, chacun d'entre eux étant placé sous l'autorité du directeur exécutif.

Bien qu'elles soient intégrées dans les systèmes administratifs et de gestion de l'Office, les chambres de recours ont été établies en vertu du RMUE en tant qu'unités distinctes au sein de l'Office, afin de procéder à un examen indépendant des décisions de l'Office, celles-ci pouvant faire l'objet de recours devant les juridictions de l'Union européenne à Luxembourg.

Les chambres de recours comptent à l'heure actuelle un président de toutes les chambres, quatre présidents de chambres de recours et quinze membres, assistés par du personnel juridique et administratif. Quelque 100 membres du personnel travaillent au sein des chambres de recours, notamment au greffe, au service de soutien à la connaissance et à l'information, et au service de résolution extra-judiciaire des litiges.

En 2018, 2 589 recours ont été formés et 2 602 décisions ont été rendues. Le président des chambres de recours préside le présidium des chambres de recours, qui est chargé de fixer les règles et d'organiser le travail des chambres; il exécute les décisions du présidium et attribue les affaires à une chambre. Chaque chambre de recours est présidée par un président. Le président des chambres de recours préside également la grande chambre.

Pour plus d'informations, veuillez consulter le site web suivant:

<https://euiipo.europa.eu/ohimportal/fr/home>

2. FONCTIONS

Conformément à l'article 166, paragraphe 4, et à l'article 167 du RMUE, le président des chambres de recours de l'EUIPO assume les fonctions de gestion et d'organisation liées aux chambres de recours. Il est responsable des performances générales des chambres de recours.

Les objectifs poursuivis par le président des chambres de recours consistent notamment à:

- présider le présidium des chambres de recours (le «présidium»), qui est chargé de fixer les règles et d'organiser le travail des chambres,
- veiller à l'exécution des décisions du présidium,
- attribuer les affaires à une chambre sur la base de critères objectifs fixés par le présidium,
- présider la grande chambre, qui est chargée de statuer sur des affaires présentant une difficulté ou une importance juridique particulière et de formuler des avis motivés sur des points de droit dont elle est saisie par le directeur exécutif de l'Office, conformément à l'article 157, paragraphe 4, point l), du RMUE,
- communiquer au directeur exécutif de l'Office les besoins financiers des chambres afin d'établir l'état prévisionnel des dépenses de l'Office.

Le président des chambres de recours et le président de chaque chambre, ainsi que les membres des chambres de recours, sont indépendants. Dans leurs décisions, ils ne sont liés par aucune instruction.

3. CRITÈRES D'ADMISSIBILITÉ

Pour être admissible à la présente procédure de sélection, tout candidat doit remplir l'ensemble des conditions suivantes à la date limite de dépôt des candidatures:

Conditions générales ⁽⁵⁾

- Être ressortissant d'un État membre de l'Union européenne et jouir de ses droits civiques sans restriction,
- avoir rempli toute obligation au titre de la législation en matière de service militaire,
- offrir les garanties de moralité requises ⁽⁶⁾ pour l'exercice des fonctions envisagées,
- être physiquement apte à exercer les fonctions visées,
- être en mesure d'accomplir un mandat complet de 5 ans à partir de la date prévue d'entrée en fonctions, avant d'atteindre l'âge de la retraite, qui est fixé à la fin du mois au cours duquel le candidat atteint l'âge de 66 ans ⁽⁷⁾. La date prévue d'entrée en fonctions est le 1^{er} décembre 2020.

Formation

- Posséder un niveau d'études correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme, lorsque la durée normale desdites études est de quatre années ou plus,
- OU
- posséder un niveau d'études correspondant à un cycle complet d'études universitaires sanctionné par un diplôme et une expérience professionnelle d'au moins un an, lorsque la durée normale desdites études est d'au moins trois ans.

Expérience professionnelle ⁽⁸⁾

Posséder, à la date limite de dépôt des candidatures, une **expérience professionnelle de 15 ans au moins** (16 ans en cas d'obtention d'un diplôme après trois années d'études), acquise après la date d'obtention du diplôme pertinent.

Au moins dix de ces quinze années d'expérience professionnelle doivent concerner le domaine des marques et/ou des dessins et modèles.

De surcroît, au moins cinq de ces quinze années d'expérience professionnelle doivent avoir été passées à un poste ⁽⁹⁾ impliquant d'importantes responsabilités d'encadrement.

Les périodes d'expérience professionnelle acquise dans le domaine des marques et/ou dessins et modèles peuvent chevaucher celles relatives à l'expérience professionnelle acquise dans une fonction impliquant d'importantes responsabilités d'encadrement.

⁽⁵⁾ Veuillez consulter l'article 12 du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA).

⁽⁶⁾ Le candidat doit notamment ne pas avoir été condamné ni reconnu coupable d'une infraction pénale.

⁽⁷⁾ Conformément à l'article 47, point a), du RAA.

⁽⁸⁾ L'expérience professionnelle est prise en considération à partir de la date d'obtention du diplôme pertinent donnant accès au groupe de fonctions concerné.

⁽⁹⁾ Les candidats doivent décrire toutes les expériences d'encadrement qu'ils ont acquises, en indiquant sur le formulaire de candidature: 1) l'intitulé des postes d'encadrement occupés et le rôle y afférent; 2) le nombre de membres du personnel placés sous leur responsabilité dans le cadre de ces fonctions; 3) le cas échéant, le volume du budget géré; et 4) le nombre de niveaux hiérarchiques supérieurs et inférieurs, ainsi que le nombre de pairs au sein de l'organisation.

Compétences linguistiques

- Posséder une connaissance approfondie de l'une des langues officielles de l'Union européenne (niveau C1 au minimum) – Langue 1,
- posséder une connaissance satisfaisante d'une deuxième langue officielle de l'Office (niveau B2 au minimum) dans la mesure nécessaire à l'exercice des fonctions – langue 2 ⁽¹⁰⁾.

Les cinq langues de l'Office sont l'allemand (DE), l'anglais (EN), l'espagnol (ES), le français (FR) et l'italien (IT). Les niveaux correspondent au cadre européen commun de référence pour les langues.

4. CRITÈRES DE SÉLECTION/ATOUTS

Afin de sélectionner les candidats les plus qualifiés pour un entretien, les critères suivants seront utilisés:

- a) une expérience en matière d'encadrement et de gestion, en particulier:
 - posséder une expérience avérée en tant que cadre supérieur au sein d'au moins une organisation dont la taille, les caractéristiques et/ou la complexité sont comparables à celles des chambres de recours de l'Office,
 - avoir assumé d'importantes responsabilités d'encadrement à un niveau hiérarchique supérieur, y compris en matière d'estimation de la charge de travail et des ressources,
 - posséder une expérience avérée du traitement ou de la gestion de questions institutionnelles,
 - posséder une bonne connaissance avérée de l'environnement de service public au sein duquel l'Office exerce ses activités;
- b) des connaissances et/ou une expérience techniques, en particulier:
 - dans le domaine des marques ainsi que des dessins et modèles,
 - de l'environnement et de la législation en matière de PI au niveau européen,
 - des institutions de l'Union européenne, ainsi que de leur fonctionnement et de la façon dont elles interagissent,
 - des organisations qui fournissent des services au secteur public ou privé,
 - posséder les compétences avérées propres à une communication externe sur des sujets techniques de haut niveau, en particulier dans le domaine de la PI, par exemple la capacité à intervenir dans le cadre de conférences, de formations et de séminaires;
- c) d'autres connaissances et expériences, en particulier:
 - environnement de travail: capacité avérée à travailler dans un environnement multiculturel et/ou international;
- d) langues:
 - une expérience professionnelle dans une langue de travail autre que la langue maternelle du candidat,
 - une connaissance approfondie de toute autre langue de l'Office (DE, EN, ES, FR, IT) (niveau C1 au minimum), qui doit être différente de celles mentionnées au point 3 – Langue 3 et langues supplémentaires;

⁽¹⁰⁾ Les langues 1 et 2 doivent être différentes.

e) formation:

- qualification juridique (degré universitaire du deuxième ou du troisième cycle en droit, tel qu'un LLM ou équivalent).

Outre les critères susmentionnés, les candidats convoqués à l'entretien seront également évalués à l'aune des exigences suivantes:

f) compétences, en particulier:

- communication: communiquer clairement et avec précision, tant à l'oral qu'à l'écrit, et réussir à dégager des consensus afin d'obtenir des résultats,
- analyse et résolution des problèmes: déterminer les points essentiels dans des questions complexes et élaborer des solutions concrètes et créatives,
- travail en équipe: coopérer avec les membres de son équipe et avec ceux d'autres services, et respecter les différences de chacun; créer un esprit d'équipe en encourageant les objectifs communs et l'échange de connaissances et d'expérience,
- apprentissage et développement: étendre et approfondir ses compétences personnelles et sa connaissance de l'organisation et de son environnement; s'engager à former d'autres personnes, à partager ses connaissances et à améliorer les méthodes de travail de façon systématique,
- hiérarchisation et organisation: capacité à hiérarchiser les tâches les plus importantes, à travailler de manière flexible et à organiser efficacement sa propre charge de travail et celle d'autres collègues,
- qualité et résultats: assumer ses responsabilités et prendre des initiatives afin de fournir un travail de grande qualité dans le respect des procédures établies; s'inscrire clairement dans une orientation (interne et externe) axée sur le client; élaborer des procédés systématiques et méthodiques pour la conduite de projets et pour l'accomplissement de son propre travail et de celui de son équipe,
- résilience: travailler sous pression tout en restant efficace, faire preuve de souplesse et s'adapter à l'évolution de son environnement de travail; encourager ses collègues à faire de même et adapter sa propre approche ainsi que celle de son équipe en vue de faire face à des circonstances changeantes,
- encadrement: encadrer et gérer des personnes et des équipes en vue d'atteindre des résultats.

5. PROCÉDURE DE SÉLECTION

Généralités

La procédure de sélection sera soumise au contrôle du conseil d'administration de l'Office.

Travaux préliminaires

Un sous-comité de préparation nommé par le conseil d'administration réalisera une évaluation préliminaire des candidatures et organisera les entretiens avec les candidats les plus qualifiés.

Les candidats admissibles les plus qualifiés conformément aux critères de sélection énoncés au point 4 pourront être contactés afin de vérifier leurs compétences linguistiques, et ils pourront apporter la preuve de leur expérience professionnelle et/ou d'autres compétences, connaissances et aptitudes. Les candidats contactés au cours de la phase de présélection ne seront pas nécessairement invités à un entretien; cette prise de contact pourra servir, parmi d'autres éléments, à sélectionner les candidats dont le profil correspond le mieux à l'avis et qui devront être invités à un entretien.

Le sous-comité préparatoire informera les candidats de l'état d'avancement de la procédure conformément aux termes du mandat confié par le conseil d'administration.

Entretiens de présélection

Les entretiens de présélection auront lieu à Alicante. Les candidats invités à un entretien seront informés en temps utile de la date et de l'heure auxquelles il aura lieu. L'entretien se déroulera dans l'une des langues de l'Office (DE, EN, ES, FR, IT), qui ne sera pas la langue maternelle du candidat indiquée dans le formulaire de candidature.

L'entretien aura pour but de vérifier si les candidats satisfont aux exigences requises pour le poste telles que précisées dans le présent avis de vacance, en vue de déterminer leur aptitude à être auditionnés par le conseil d'administration.

À la suite des entretiens de présélection, le sous-comité préparatoire établira à l'intention du conseil d'administration un rapport relatif aux travaux préparatoires, rapport qui comprendra un projet de liste où figureront au moins, dans la mesure du possible, les trois candidats les mieux qualifiés devant être invités à une audition devant le conseil d'administration.

Audition devant le conseil d'administration

L'audition des candidats les plus qualifiés aura lieu à Alicante. Les candidats invités à une audition seront informés en temps utile de la date et de l'heure auxquelles elle aura lieu. L'audition se déroulera dans l'une des langues de l'Office (DE, EN, ES, FR, IT), qui ne sera pas la langue maternelle du candidat indiquée dans le formulaire de candidature.

Les membres du conseil d'administration poseront aux candidats des questions portant sur leurs connaissances et leur expérience dans les domaines en lien avec les missions qu'ils devront exécuter, ainsi qu'en fonction d'autres critères mentionnés dans le présent avis de vacance.

Liste des candidats et nomination

Après audition des candidats, le conseil d'administration décidera lesquels d'entre eux seront inscrits sur la liste, comportant au maximum trois noms, devant être soumise au Conseil conformément à l'article 166 du RMUE.

Avant leur éventuelle nomination par le Conseil, les candidats sélectionnés par le conseil d'administration pourront être invités à faire une déclaration devant toute commission compétente du Parlement européen et à répondre aux questions que lui poseront les membres de celle-ci.

6. CONDITIONS D'EMPLOI

Le candidat retenu sera nommé par le Conseil à partir d'une liste de candidats proposée par le conseil d'administration de l'Office. Le mandat est de cinq ans. À cet égard, l'attention des candidats est attirée sur le fait que le candidat retenu doit être en mesure d'accomplir un premier mandat complet de cinq ans avant d'atteindre l'âge du départ à la retraite, c'est-à-dire à la fin du mois au cours duquel il atteint l'âge de 66 ans ⁽¹⁾, à compter de la date proposée et convenue de son entrée en service.

Le candidat nommé se verra proposer un contrat d'agent temporaire de la catégorie AD, grade 14, conformément à l'article 2, point a), du régime applicable aux autres agents de l'Union européenne (RAA). En cas de prorogation de son mandat par le Conseil, le président des chambres de recours peut se voir attribuer par le conseil d'administration de l'Office un poste de grade AD 15.

Le traitement mensuel de base actuel correspondant au premier échelon dudit grade est de 14 546,36 EUR. Ce montant est assorti de compléments en fonction de la situation maritale de l'intéressé et du nombre d'enfants à sa charge. Diverses indemnités sont en outre prévues pour les frais de déménagement et de voyage, ainsi qu'une assurance accident et maladie et un régime de pension. Le traitement est soumis à un impôt de l'Union européenne ainsi qu'à d'autres déductions visées dans le RAA. Il est cependant exonéré de tout impôt national. Les enfants à charge peuvent fréquenter gratuitement l'école européenne d'Alicante.

Conformément à l'article 166, paragraphe 2, du RMUE, le mandat du président des chambres de recours peut être prorogé une seule fois pour une période additionnelle de cinq ans, ou jusqu'à son départ à la retraite si l'âge de ce départ est atteint au cours du nouveau mandat, après évaluation positive de ses prestations par le conseil d'administration. Le conseil d'administration procédera à ladite évaluation avant d'envisager de présenter au Conseil toute proposition de prorogation.

Il est mis un terme à la relation de travail, soit à l'échéance du mandat, soit à la demande du président des chambres de recours nommé, moyennant un préavis de trois mois.

⁽¹⁾ Conformément à l'article 47, point a), du RAA.

Indépendance et déclaration d'intérêts

Conformément à l'article 166 du RMUE, le président des chambres de recours est indépendant. Dans ses décisions, il n'est lié par aucune instruction. Le président des chambres de recours ne peut pas être démis de ses fonctions pendant son mandat, sauf pour motifs graves et si la Cour de justice, saisie par l'institution qui l'a nommé, prend une décision en ce sens, conformément à la procédure visée à l'article 166, paragraphe 1, du RMUE.

Le président des chambres de recours nommé sera ainsi tenu de faire une déclaration par laquelle il s'engage à agir en toute indépendance dans l'intérêt public, ainsi qu'une déclaration relative à des intérêts pouvant être considérés comme susceptibles de compromettre son indépendance. Les candidats doivent confirmer dans leur candidature qu'ils entendent agir en ce sens.

Compte tenu de la nature particulière des fonctions, les candidats invités à un entretien seront tenus de signer une déclaration relative à leurs intérêts actuels ou futurs pouvant être considérés comme susceptibles de compromettre leur indépendance.

7. MODALITÉS DE CANDIDATURE

Les candidats doivent utiliser le formulaire de candidature disponible sur le site web de l'Office:

<https://euipo.europa.eu/ohimportal/fr/vacancies>

Les candidatures peuvent être transmises, de préférence par courrier électronique, à l'adresse suivante:

MBBCCSecretariat@euipo.europa.eu

Les candidatures envoyées par courrier postal doivent être adressées à:

Président du conseil d'administration
EUIPO — Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle
Avenida de Europa, 4
03008 Alicante
ESPAGNE

Les candidatures doivent parvenir à l'Office avant minuit le 8 janvier 2020.

Veuillez noter en particulier que toutes les rubriques du formulaire doivent être remplies. Un formulaire de candidature incomplet (comportant, par exemple, des mentions telles que «voir CV ci-joint» ou «voir lettre de motivation ci-jointe») ne sera pas pris en considération.

Les candidats invités à un entretien (voir point 5 «Procédure de sélection») devront également avoir fourni, préalablement à l'entretien, les pièces justificatives pertinentes correspondant aux exigences de base exposées ci-dessus et venant étayer les autres qualifications et expériences mentionnées dans leur candidature:

- copie d'une pièce d'identité (telle qu'un passeport ou une carte d'identité),
- copies des diplômes,
- copies des certificats se rapportant à l'expérience professionnelle mentionnée au point 3.

Les autres documents, en particulier les curriculum vitae, ne seront pas pris en considération. Il convient de noter que les qualifications ou l'expérience professionnelle non étayées par des documents probants, tels que des copies de diplômes ou des certificats d'employeurs, ne seront pas prises en considération, ce qui pourrait aboutir au rejet de la candidature.

8. ÉGALITÉ DES CHANCES

L'Office applique une politique d'égalité des chances et accepte les candidatures sans distinction liée au genre, à la race, à la couleur, à l'origine ethnique ou sociale, aux caractéristiques génétiques, à la langue, à la religion ou aux croyances, aux convictions politiques ou de toute autre nature, à l'appartenance à une minorité nationale, au patrimoine, à la naissance, au handicap, à l'âge ou à l'orientation sexuelle.

9. PROTECTION DES DONNÉES À CARACTÈRE PERSONNEL

L'Office (en tant qu'organe responsable de l'organisation de la procédure de sélection) veille à ce que les données à caractère personnel des candidats soient traitées conformément au règlement (UE) 2018/1725 du Parlement européen et du Conseil ⁽¹²⁾. Cela s'applique en particulier à la confidentialité et à la sécurité desdites données.

10. RECOURS

Si un candidat s'estime lésé par une décision déterminée, il peut introduire une réclamation fondée sur l'article 90, paragraphe 2, du statut des fonctionnaires de l'Union européenne (le «statut»), et l'envoyer à l'adresse suivante:

EUIPO — Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle
Département «Ressources humaines»
Avenida de Europa, 4
03008 Alicante
ESPAGNE

Il peut également introduire un recours judiciaire en vertu de l'article 270 du traité sur le fonctionnement de l'Union européenne et de l'article 91 du statut devant le:

Tribunal de l'Union européenne
Rue du Fort Niedergrünwald
L-2925 Luxembourg
LUXEMBOURG

Pour en savoir plus sur les modalités d'introduction d'un recours, veuillez consulter le site web du Tribunal de l'Union européenne:
https://curia.europa.eu/jcms/jcms/o2_7033/fr/

11. INFORMATIONS COMPLÉMENTAIRES

Des informations complémentaires peuvent être obtenues auprès de:

M^{me} Susana PÉREZ FERRERAS
Directrice du département «Ressources humaines»
EUIPO — Office de l'Union européenne pour la propriété intellectuelle
Bureau AA1-P5-A180
Avenida de Europa, 4
03008 Alicante
ESPAGNE
Courriel: Susana.PEREZ@euiipo.europa.eu

Il est rappelé aux candidats que les travaux des comités de sélection sont confidentiels. Il est interdit aux candidats et à toute personne agissant pour leur compte d'établir des contacts directs ou indirects avec les membres de ces comités.

NOTES

— Dans le présent avis de vacance, toute référence à une personne de sexe masculin doit également s'entendre comme une référence à une personne de sexe féminin.

— En cas de divergences entre les différentes versions linguistiques, la version anglaise sera considérée comme correcte.

⁽¹²⁾ 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).