



GUIDE DE L'ALLOCATAIRE DE RECHERCHE

- [Votre statut](#)
- [Le dossier à constituer](#)
- [Vos droits et obligation](#)
- [Droits à congés de maladie et de maternité](#)
- [Droits à rémunération, possibilités de prolongation](#)
- [Modalités de rémunération pendant un congé](#)
- [Couverture sociale](#)
- [Allocataire de recherche de nationalité étrangère](#)
- [Changements de situation](#)
- [Après votre contrat d'allocataire de recherche](#)
- [Cumuls de rémunération](#)
- [Décret n° 85-402 du 3 avril 1985](#)
- [Arrêté du 18 mai 2004](#)

Versions à imprimer

Guide l'Allocataire

Formulaires à télécharger :

1°) [Pour le paiement de l'allocation](#)

[Notice explicative \(2 pages\)](#)

[Procès-verbal d'installation](#)

[Acompte manuel](#)

[Demande de transport](#)

[Bulletin n° 2 du casier judiciaire](#)

[Contrôle médical d'aptitude](#)

[Etat des honoraires](#)

[Attestation de contrôle médical](#)

[Déclaration de changement de situation](#)

[Attestation de non-exercice d'un emploi](#)

[Formulaire de changement d'adresse](#)

2°) [Uniquement en cas de cumul](#)

[Demande d'autorisation de cumul](#)

[Attestation de service d'enseignement](#)

Dossier administratif de l'allocataire
(documents pour mise en paiement)

VOTRE SERVICE GESTIONNAIRE

ADRESSE COURRIER

Université Pierre et Marie Curie
Service des ressources humaines – Bureau Enseignants et enseignants-chercheurs
Section des allocataires de recherche
19 cité Voltaire – boîte courrier 1903 – 75011 Paris

HEURES D'OUVERTURE DU BUREAU

De juillet à janvier (sur rendez-vous)
Lundi au vendredi : 9 h - 12 h

De février à juin : 9h/12h – 13h30/16h30

PERSONNES A CONTACTER

Monique Le Mée	☎ 01 44 27 62 76 – monique.lemee@upmc.fr
Vincent Cornu	☎ 01 44 27 97 35 – vincent.cornu@upmc.fr
Marie-Jeanne Macé	☎ 01 44 27 97 49 – marie-jeanne.mace@upmc.fr
Corinne Van Vlierberghe	☎ 01 44 27 58 06 – corinne.van_vlierberghe@upmc.fr
Ramatoulaye Kamara	☎ 01 44 27 58 06 – ramatoulaye.kamara@upmc.fr

VOTRE STATUT



Votre statut est défini par le décret n°85- 402 du 3avril 1985 dont vous trouverez copie à la fin de ce livret.

L'allocation de recherche est une aide financière pour la préparation d'une thèse de doctorat, accordée sous forme d'un **contrat de travail à durée déterminée**.

DURÉE

Le **contrat d'allocataire de recherche** est établi pour une période de trois ans.

PROLONGATION

Une prolongation exceptionnelle est possible dans le cas de congé de maladie, congé de maternité ou congé consécutif à un accident de travail (voir plus loin).

FIN DE CONTRAT ANTICIPÉE

Si vous souhaitez interrompre votre contrat d'allocation de recherche vous devez prévenir le service du Personnel en respectant un préavis de 2 mois (ce délai réglementaire permet d'éviter les inconvénients liés au reversement de sommes indûment perçues).

Vous pouvez rompre le contrat à tout moment par démission, mais si celle-ci intervient avant la fin de la première année du contrat, le Président de l'université exigera un remboursement correspondant à environ 25% des sommes perçues (cf art. 11 du contrat).

Si vous obtenez un contrat d'attaché temporaire d'enseignement et de recherche avant la fin du contrat d'allocataire de recherche, vous devez présenter une lettre de démission qui permettra au bureau des allocataires d'établir le certificat de cessation de paiement nécessaire au nouvel établissement d'affectation pour assurer la rémunération (pas d'obligation de préavis).

La résiliation du contrat peut être demandée par le Président de l'université après avis du responsable de la formation doctorale, en cas de manquement de l'allocataire à ses obligations.

LE DOSSIER A CONSTITUER

Le dossier à constituer comprend l'ensemble des [imprimés ci-joints à télécharger](#) :

Pour la mise en paiement de l'allocation de recherche

- [procès-verbal d'installation](#)
- [acompte manuel](#)
- [demande de transport](#)
- [demande de renseignements pour le casier judiciaire](#)
- [contrôle médical](#)
- [attestation de non-exercice d'un emploi](#)
- ainsi qu'un certain nombre de pièces listées dans la note explicative et que vous joindrez au dossier.

Uniquement en cas de cumul :

- [demande d'autorisation de cumul](#)
- [attestation de service d'enseignement](#) (ne concerne que les allocataires moniteurs)

Pour remplir au mieux les différents imprimés demandés, veuillez vous aider de la notice explicative jointe. Vous voudrez bien, une fois le dossier complété l'adresser ou le déposer au bureau des allocataires de recherche qui vérifiera l'ensemble des pièces.

VOS DROITS ET OBLIGATIONS

RÉMUNÉRATION

Le montant de l'allocation de recherche est fixé forfaitairement par arrêté ministériel. Il est actuellement de **1 530,77 € brut**. L'Université Paris VI, en sa qualité d'employeur, vous délivre un bulletin de salaire mensuel.

Lors de votre **prise en charge** initiale, vous allez, pendant un ou plusieurs mois, être rémunéré sous forme d'avances. Votre premier bulletin de salaire sera émis lors de la "normalisation" de votre traitement. Il récapitulera vos paiements perçus par avances.

PRISE EN CHARGE DE VOS FRAIS DE TRANSPORT

Si vous résidez et travaillez dans la zone de compétence des transports parisiens et êtes titulaire d'un abonnement, vous bénéficierez d'une **prise en charge partielle** des frais de transport (40% des frais annuels).

Cette indemnité est mise en place après demande formulée sur [l'imprimé ci-joint](#). Elle est suspendue en cas de mission, de congé de maladie, ou de congé de maternité d'une durée supérieure à un mois. Compte tenu du calendrier des charges du bureau des allocataires de recherche, cette indemnité ne vous sera pas forcément versée lors des premiers mois. Un rappel sera bien sûr effectué.

Vous devez nous renvoyer l'imprimé visé par votre directeur de laboratoire.

* NB : Une vérification peut être effectuée en début d'année pour étudier vos droits au maintien de cette prise en charge. A défaut des pièces justificatives, le versement sera interrompu et le cas échéant un ordre de reversement sera émis.

DÉCLARATION DE REVENUS

Salarié de l'Université Paris VI, vous devez faire une déclaration de revenus auprès des services fiscaux de votre lieu de résidence. A cet effet, un relevé des sommes à déclarer vous sera adressé au mois de février.

* NB : *Vous pouvez également relever la somme à déclarer aux services fiscaux sur le bulletin du mois de décembre dans le montant imposable de l'année.*

OBLIGATION DE SERVICE

Vous êtes soumis au règlement intérieur de votre laboratoire ou centre de recherches (horaires, congés ...). Le laboratoire d'accueil met en application les textes réglementant la durée de travail dans la fonction publique.

CONGÉS ANNUELS

Les congés doivent être pris pendant la période de contrat. Vous pouvez bénéficier, en qualité de salarié, d'un billet annuel de congés payés délivré par la SNCF et, pour lequel le formulaire de demande sera signé par le directeur de laboratoire.

VISITE MÉDICALE D'EMBAUCHE

En qualité d'allocataire de recherche, vous êtes régi par les dispositions générales applicables aux agents non titulaires de l'Etat et à ce titre affilié au régime général de la Sécurité Sociale et soumis à un contrôle médical d'embauche obligatoire, effectué par un médecin agréé.

Vous devez :

1. contacter l'un des médecins agréés dont vous trouverez [la liste ci - jointe](#). Seule la liste des médecins exerçant dans l'Académie de Paris vous est transmise. Si vous résidez dans un département autre que Paris, vous pouvez vous adresser à tout médecin agréé de votre choix.
2. remettre à ce médecin [l'imprimé de demande de remboursement d'honoraires](#) ce qui vous permet de ne pas assumer ces frais, le médecin étant directement remboursé par l'employeur.
3. envoyer directement le [certificat médical](#) établi au service des allocations de recherche impérativement dans les deux mois qui suivent la date de signature de votre contrat.

DÉPLACEMENTS ET MISSIONS

Déplacements et missions ne donnent lieu à aucun paiement d'indemnités sauf en cas d'accord exceptionnel du directeur du laboratoire prenant en charge la dépense.

Afin de bénéficier de la protection sociale lors des déplacements à l'étranger, les allocataires devront faire parvenir au bureau des allocataires de recherche 2 mois avant le départ, l'ordre de mission signé par le responsable de l'Ecole doctorale et du directeur du laboratoire dont ils dépendent, précisant impérativement les dates de début et de fin de la mission ; le bureau des allocataires de recherche établira alors les formalités qui leur permettront de bénéficier d'une couverture sociale lors de ce déplacement.

DROITS A CONGE DE MALADIE ET DE MATERNITE /
DROITS A REMUNERATION / **P**OSSIBILITES DE PROLONGATION

DURÉE DU CONGÉ POUR RAISON DE SANTÉ

□ sur présentation d'un certificat médical (à envoyer au bureau des allocataires de recherche, dans les 48 h.), pendant une durée maximale de 12 mois consécutifs ou au cours d'une période comprenant 300 jours de services effectifs dans le cas de certificats médicaux discontinus.

DROITS A RÉMUNÉRATION

DUREE DES SERVICES EFFECTIFS AVANT LE CONGE DE MALADIE	DROITS A PLEIN TRAITEMENT	DROITS A DEMI-TRAITEMENT	DROITS A CONGES SANS TRAITEMENT
Moins de 4 mois	NEANT	NEANT	12 mois
4 mois à moins de 2 ans	1 mois	1 mois	10 mois
2 ans à moins de 4 ans	2 mois	2 mois	8 mois

CONGÉ CONSÉCUTIF A UN ACCIDENT DU TRAVAIL

- Le droit à congé couvre toute la période d'incapacité de travail.

DROITS A REMUNERATION PENDANT LA PERIODE DE CONGE POUR ACCIDENT DU TRAVAIL

DUREE DES SERVICES ACCOMPLIS AVANT LE CONGE POUR ACCIDENT DU TRAVAIL	DROITS A PLEIN TRAITEMENT	CONGE SANS TRAITEMENT
Début de contrat à moins de 2 ans	1 mois	égal à la période d'incapacité de travail
2 ans à moins de 4 ans	2 mois	idem

CONGÉS MATERNITÉ

DUREE DES SERVICES ACCOMPLIS AVANT LE CONGE MATERNITE	DROITS A PLEIN TRAITEMENT	SANS TRAITEMENT
Moins de 6 mois	Néant	durée du congé
Plus de 6 mois	durée du congé	Néant

PROLONGATION DU CONTRAT D'ALLOCATAIRE DE RECHERCHE

Dans le cas où vous avez obtenu:

- soit un congé de maternité,
- soit un congé de maladie supérieur à 4 mois consécutifs
- soit un congé de 2 mois consécutifs à un accident de travail

un nouveau contrat d'une durée égale au congé pourra être **obtenu sur demande à formuler impérativement deux mois avant la fin du contrat** d'allocation de recherche (joindre le certificat médical à la demande).

MODALITES DE REMUNERATION PENDANT UN CONGE DE MALADIE, DE MATERNITE OU PENDANT UN CONGE CONSECUTIF A UN ACCIDENT DE TRAVAIL

La prise en charge par la Sécurité Sociale n'est effective qu'après 60 heures d'activité salariée sur un mois.

Pendant le congé, le traitement continue à être versé. Vous percevez également les indemnités journalières de Sécurité Sociale.

La Trésorerie Générale prélèvera ensuite sur le traitement, de façon échelonnée :

- le montant des indemnités journalières perçues pendant la période de droit à traitement intégral
- le trop-perçu correspondant aux périodes avec demi - traitement ou sans traitement
- le cas échéant le remboursement des frais de transport.

Vous devez faire parvenir au bureau des allocataires de recherche les certificats médicaux correspondants aux arrêts de maladie et aux congés de maternité, ainsi que le(s) décompte(s) de versements d'indemnités journalières.

Les modalités de récupération du trop perçu relèvent de la seule compétence du comptable du Trésor.

Le recouvrement effectué par la Trésorerie Générale sur le premier mois pourra porter, si le montant de votre dette le justifie, sur l'intégralité de votre traitement, hors quotité saisissable. Il en sera de même sur les mois suivants, jusqu'à extinction totale de la dette.

N.B. Les certificats médicaux (arrêt de maladie, accident de travail) doivent être transmis au bureau des allocataires de recherche dans les 48h qui suivent l'arrêt de travail. La déclaration de grossesse doit être transmise à la fin du 3e mois.

Vous devez produire une attestation de votre Directeur de laboratoire au moment de votre reprise de travail dont la date sera bien précisée.

COUVERTURE SOCIALE

Votre contrat vous ouvre droit à la protection sociale relevant du régime de droit commun : " régime général salarié ".

L'affiliation au régime général est obligatoire au 1^{er} jour du contrat.

Vous devez prendre contact avec la Caisse Primaire d'Assurance Maladie (C.P.A.M.) du lieu de votre résidence.

Si vous étiez précédemment affilié au régime étudiant, vous devez demander à votre caisse locale " un bordereau de transfert avec changement de régime d'affiliation " afin de dépendre du régime général. Il vous est possible de le [télécharger \(ce document comporte 2 pages\)](#).

La CPAM procédera au changement de statut lorsque vous lui aurez transmis : l'imprimé de changement de régime, une copie de votre contrat d'allocataire et une copie de votre fiche de paie.

Les allocataires de nationalité étrangère accompliront également cette démarche.

Si vous n'avez jamais été immatriculé. Vous devrez dans ce cas vous présenter au bureau des allocataires de recherche afin d'entamer la procédure de Déclaration Unique d'Embauche (D.U.E.).

Vous recevrez une carte d'immatriculation provisoire, puis votre caisse locale vous enverra la carte définitive. N'oubliez pas de transmettre au bureau des allocataires de recherche une copie de cette nouvelle carte d'affiliation, de façon à ce que votre employeur connaisse les coordonnées de la caisse qui vous gère.

Vous cotisez à L'**IRCANTEC** (Institution de Retraite Complémentaire des Agents Non Titulaires de l'Etat et des Collectivités publiques).

Vous pouvez cotiser auprès d'une mutuelle. Si vous choisissez la Mutuelle Générale de l'Education Nationale (**M.G.E.N.**) ou la Mutuelle Autonome Générale de l'Education (**MAGE**) vous devez demander le prélèvement automatique des cotisations, demande à formuler auprès de ces organismes à qui vous devez **bien préciser les coordonnées du bureau des allocataires de recherche pour qu'ils puissent transmettre les formulaires de précompte.**

Si vous êtes également moniteur, vous devez effectuer une demande à ce titre (vous éviterez ainsi un prélèvement global important lors d'une régularisation tardive).

ALLOCATAIRES DE RECHERCHE DE NATIONALITE ETRANGERE

Ressortissant de nationalité étrangère (hors Communauté Européenne), vous devez fournir :

- copie des diplômes de 1er et 2ème cycle si vous avez effectué toutes vos études en France,
- attestation de dispense de DEA si vous avez effectué à l'étranger vos études de 1er et 2ème cycles,
- photocopie de la carte de séjour en cours de validité (1) et de l'autorisation de travail.

La signature de votre contrat n'interviendra qu'après **production du document (1) attestant de la régularisation des conditions de séjour**. La réglementation relative à l'autorisation de travail étant en cours de modification, une circulaire d'application devrait être publiée d'ici le mois de septembre.

Ces documents doivent être valides à la date de début du contrat et à la date de signature.

Pour faciliter vos démarches, une attestation de travail pourra être fournie par l'Université Paris VI, sur demande écrite de votre part.

Si la Préfecture de votre lieu de résidence vous délivre une liasse bleue " contrat de travail pour travailleur étranger " (lorsque vous ne possédez pas encore de titre de travail), vous nous adresserez ce document pour signature, avec votre dossier.

Si vous êtes originaire d'un état membre de l'union européenne, vous devrez fournir simplement une copie de votre passeport. Les ressortissants des douze derniers pays adhérents de l'Union Européenne (Bulgarie, Chypre, Estonie, Hongrie, Lettonie, Lituanie, Malte, Pologne, République tchèque, Roumanie, Slovaquie, Slovénie) devront fournir le titre de séjour ainsi qu'une autorisation de travail.

Si vous êtes titulaire d'une carte de résident, votre contrat sera établi au vu de ce document en cours de validité.

Vous devrez fournir, s'il vient à échéance pendant la durée de votre contrat, la copie du récépissé de la demande de renouvellement, puis la copie de la nouvelle carte.

*** N.B. : Il vous appartient de produire les prorogations de ces documents au fur et à mesure qu'intervient la fin de validité du document précédent, sinon votre contrat sera résilié de plein-droit à la date de fin de validité de l'un des titres requis.**

CHANGEMENT DE SITUATION

Ils doivent nous être signalés le plus rapidement possible.

■ **changement d'adresse** (formulaire à télécharger) : si ce changement entraîne une modification du remboursement des frais de transports, remplir l'[imprimé](#) prévu et le transmettre avec la demande. Ne pas oublier de nous signaler un éventuel changement d'adresse intervenant au moment de la signature de l'avenant en remplissant l'imprimé prévu, seul apte à attirer l'attention du service de gestion.

■ **changement de coordonnées bancaires ou postales** (joindre 1 relevé d'identité bancaire original). Il est prudent de ne pas clôturer le 1er compte avant 2 mois, temps nécessaire à la Trésorerie Générale pour enregistrer la modification.

■ **changement d'état civil** : Les allocataires de recherche continuent à être connus par nos services après leur mariage sous leur nom de jeune fille. Vous devez cependant nous signaler tout changement d'état civil (Joindre une copie de l'acte de mariage ou du livret de famille).

Les femmes mariées désirant voir prendre en compte leur nom marital doivent fournir :

- 1. un **Relevé d'Identité Bancaire** mentionnant le nom d'épouse.
- 2. une photocopie du livret de famille.

Si vous devenez fonctionnaire, à l'issue de votre contrat en qualité d'allocataire de recherche, vos services en qualité d'agent contractuel pourront être validés pour le calcul de votre ancienneté de service comptant pour la retraite, et également pris en compte pour le calcul de votre classement.

Si vous n'exercez pas immédiatement une activité salariée, vous pourrez demander à bénéficier **d'une allocation pour perte d'emploi**.

Si celle-ci vous est accordée, **vous devrez pouvoir prouver que vous êtes en recherche permanente et effective d'emploi, et ne pas continuer à travailler au sein du laboratoire** qui vous a accueilli durant vos études doctorales.

Si, à l'issue de votre contrat vous occupez un emploi dans la fonction publique, la transmission de votre dossier est nécessaire pour la gestion de votre carrière (veuillez nous en informer par courrier en joignant votre nouvel arrêté d'affectation.).

CUMUL DES RÉMUNÉRATIONS

Allocataire de recherche, vous ne pouvez exercer **aucune autre activité à caractère permanent, rémunérée ou non.**

Le Président de l'Université Paris VI peut autoriser certaines activités complémentaires, essentiellement pour des services d'enseignement, dans la limite de 64 h de travaux dirigés, ou 96 h de travaux pratiques ou toute combinaison équivalente), **mais seulement si vous n'êtes pas également moniteur.**

Vous devez formuler votre demande **avant la prise de fonctions**, en utilisant le document « [demande d'autorisation de cumul](#) » que vous retournerez dûment rempli et signé au bureau des cumuls). Cette autorisation est à renouveler à chaque rentrée universitaire.

Si vous êtes allocataire moniteur, vous remplirez également « [l'attestation de service d'enseignement](#) » que vous ferez viser par votre directeur d'UFR. Il est rappelé aux moniteurs que seuls « les colles, corrections de copie et interrogations orales peuvent être autorisées ».

L'autorisation de cumul qui vous sera délivrée est nécessaire au service payeur secondaire pour vous verser les sommes dues.

Le cumul ne sera pas autorisé pour une somme supérieure à **2.500 € brut annuel.**

Il doit être compatible avec la préparation de votre thèse : votre directeur de thèse ainsi que votre directeur d'École Doctorale doivent donc émettre un avis favorable à votre demande avant qu'elle ne soit transmise au bureau des cumuls.

DÉCRET N° 85-402 DU 03 AVRIL 1985

Décret n° 85-402 du 3 avril 1985 Décret relatif aux allocations de recherche.

Le Premier ministre,

Sur le rapport du ministre de l'économie, des finances et du budget, du ministre de l'éducation nationale et du ministre de la recherche et de la technologie,

Vu la loi n° 82-610 du 15 juillet 1982 d'orientation et de programmation pour la recherche et le développement technologique de la France ;

Vu la loi n° 84-52 du 26 janvier 1984 sur l'enseignement supérieur ;

Vu le décret n° 82-390 du 10 mai 1982 relatif aux pouvoirs des commissaires de la République,

Article 1

Afin d'assurer la formation par la recherche des diplômés de l'enseignement supérieur au niveau du troisième cycle et de favoriser leur orientation tant vers les activités de recherche que vers d'autres activités de l'économie nationale, il est créé, dans la limite des crédits budgétaires ouverts chaque année dans la loi de finances, un contingent d'allocations de recherche pour la préparation du doctorat.

Le cas échéant ces crédits peuvent être augmentés, par la procédure de fonds de concours, des versements effectués par des personnes physiques ou morales.

Article 2

Le ministre chargé de la recherche et de la technologie et le ministre de l'éducation nationale fixent par arrêté conjoint les conditions de diplôme ou d'aptitude ouvrant droit à postuler une allocation de recherche.

Sauf dérogations individuelles accordées dans les conditions fixées par ce même arrêté, les candidats aux allocations de recherche devront avoir satisfait aux obligations du service national ou en avoir été dispensés.

Article 3

Modifié par Décret 2001-126 2001-02-06 art. 1 JORF 10 juin 2001.

L'allocataire est lié, par un contrat à durée déterminée, à l'Etat, représenté par le chef d'établissement ou, pour les établissements dont la tutelle est assurée par d'autres ministères que le ministère chargé de l'enseignement supérieur, par le recteur de l'académie.

La durée maximale du versement de l'allocation de recherche est fixée à trois ans. A la fin de chaque année, l'autorité désignée au premier alinéa peut mettre fin au contrat sur proposition motivée du responsable de l'école doctorale. L'allocation peut être différée ou suspendue par l'autorité désignée au premier alinéa, au moment où l'allocataire doit satisfaire aux obligations du service national.

Article 4

Le montant des allocations de recherche est fixé par arrêté conjoint du ministre chargé de la recherche et de la technologie et du secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie et des finances, chargé du budget.

Article 5

Une commission consultative des allocations de recherche, dont la composition et les modalités de fonctionnement sont fixées par arrêté conjoint du ministre chargé de la recherche et de la technologie et du ministre de l'éducation nationale, assiste le ministre chargé de la recherche et de la technologie pour les opérations prévues aux articles 6 et 7 ci-dessous.

Article 6

Les priorités disciplinaires sont affichées chaque année compte tenu des orientations souhaitables de la recherche et du développement technologique, des débouchés prévisibles et des autres actions de formation existantes dans ce domaine.

Article 7

Le ministre chargé de la recherche et de la technologie, après avis de la commission consultative des allocations de recherche prévue à l'article 5, décide de l'attribution des allocations de recherche selon les deux procédures suivantes :

1° Soit il choisit les établissements et les groupes de formation doctorale dans lesquels les allocataires seront inscrits pour la préparation de leur thèse, il fixe pour chacun d'entre eux le nombre d'allocations et le cas échéant, la répartition de celles-ci entre les différents thèmes ou les différents laboratoires publics ou privés dans lesquels les allocataires poursuivront leurs travaux. L'attribution individuelle des allocations de recherche est ensuite effectuée par le responsable du groupe de formation doctorale en accord avec le responsable des recherches de l'allocataire et la personne morale publique, ou privée dans les laboratoires de laquelle l'allocataire poursuivra ses travaux de recherche.

2° Soit, il choisit les étudiants, le thème, le laboratoire et l'établissement de rattachement.

La répartition entre chacune des deux procédures du nombre d'allocations de recherche est décidée chaque année par le ministre chargé de la recherche et de la technologie après avis de la commission consultative des allocations de recherche.

Article 8

Le commissaire de la République de région est ordonnateur secondaire du budget du ministère chargé de la recherche et de la technologie pour les dépenses relatives aux allocations de recherche.

En application des dispositions du décret n° 82-390 du 10 mai 1982 susvisé, il peut donner délégation de signature au recteur d'académie pour l'exécution de ces dépenses.

Article 9

Modifié par Décret 2001-126 2001-02-06 art. 2 JORF 10 février 2001.

Le décret n° 76-863 du 8 septembre 1976 modifié portant création des allocations de recherche est abrogé. Toutefois, les contrats d'allocations de recherche en cours demeureront régis par les dispositions de ce décret sauf en ce qui concerne la durée. En effet, à titre transitoire certains allocataires de recherche, par ailleurs soumis aux dispositions du décret de 1976, pourront bénéficier d'une prolongation de contrat d'un an dans des conditions fixées par arrêté interministériel prévu à l'article 3.

Le recteur d'académie est compétent pour signer l'avenant correspondant à la troisième année d'allocation attribuée aux allocataires recrutés avant 2001, sur proposition du responsable de la formation doctorale, transmise par le chef d'établissement.

Article 10

Le ministre de l'économie, des finances et du budget le ministre de l'éducation nationale, le ministre de la recherche et de la technologie, le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget et de la consommation, et le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'éducation nationale, chargé des universités, sont chargés, chacun en ce qui le concerne, de l'exécution du présent décret, qui sera publié au Journal officiel de la République française.

Par le Premier ministre :

LAURENT FABIUS.

Le ministre de l'économie, des finances et du budget, PIERRE BEREGOVOY.

Le ministre de l'éducation nationale, JEAN-PIERRE CHEVENEMENT.

Le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'économie, des finances et du budget, chargé du budget et de la consommation, HENRI EMMANUELLI.

Le secrétaire d'Etat auprès du ministre de l'éducation nationale chargé des universités,
ROGER-GERARD SCHWARTZENBERG.