

REMBOURSEMENT DU CONGÉ  
DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

Référence : PPF412  
Téléphone : 05 56 11 33 70  
Courriel : rcp@caissedesdepots.fr

## DEMANDE DE REMBOURSEMENT CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT

à adresser à :  
Caisse des Dépôts  
Direction de la gestion - Unité des fonds de compensation - RCP  
6 place des Citernes - 33059 Bordeaux Cedex

**- Joindre impérativement les imprimés P2 et P3 -**

### EMPLOYEUR

**P 1**

Numéro SIRET :

Nom : .....

Adresse : .....

Numéro de téléphone :

Courriel : .....

DEMANDE DE REMBOURSEMENT ÉTABLIE AU TITRE DU <sup>er (ème)</sup> TRIMESTRE

*(Trimestre dans lequel s'inscrit le congé. En cas de chevauchement entre 2 trimestres ou en cas de fractionnement du congé, porter l'agent sur le trimestre de la fin du congé.)*

CODE PRESTATION	CODE STATUT	NOMBRE DE BÉNÉFICIAIRES	DÉPENSES EMPLOYEUR	MONTANT À REMBOURSER
<b>RCP</b>	<b>T</b>	<input style="width: 40px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/> , <input style="width: 20px;" type="text"/>	<input style="width: 100px;" type="text"/> , <input style="width: 20px;" type="text"/>
<b>TOTAL</b>				

Nom de votre trésorerie : .....

(Joindre un RIB)

L'employeur certifie les informations sus-indiquées, ainsi que celle des états annexes, conformes aux sommes ordonnancées.  Établi le : par :	Signature du responsable	Cachet de l'employeur
--	--------------------------	-----------------------

**Plus d'informations sur : [politiques-sociales.caissedesdepots.fr/RCOPA](http://politiques-sociales.caissedesdepots.fr/RCOPA)**

# NOTICE IMPRIMÉ P1

Le décret n°2021-574 du 10 mai 2021 met en place l'allongement et l'obligation de prise d'une partie du congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Le décret 2002-1301 du 25 octobre 2002 précise les modalités de remboursement des rémunérations servies à l'occasion du congé de paternité et d'accueil de l'enfant aux fonctionnaires, prévues par la loi 1246 du 21 décembre 2001 articles 55 et 56

Afin d'éviter tout retard dans le traitement de vos demandes, vous devez renseigner impérativement les rubriques de l'imprimé P1 de la manière suivante :

## Cadre 1 : Identification de l'employeur

Indiquer obligatoirement le n° de SIRET (14 caractères) et renseigner les autres rubriques d'identification.

## Cadre 2 : Trimestre civil concerné

Indiquer obligatoirement le numéro du trimestre et le millésime (ex |1| er (ème) trimestre |2|0|1|0| )  
Regrouper sur une seule demande les agents relevant du même trimestre.

**Etablir un dossier par trimestre** : regrouper sur une seule demande les agents relevant du même trimestre.

## Cadre 3

### Nombre de bénéficiaires :

→ Totaliser le nombre de bénéficiaires du P2

### Dépenses employeur :

→ Totaliser les dépenses employeur du P2

### Montant à rembourser :

→ Totaliser les montants à rembourser du P2

## Cadre 4 : Ligne total

Reporter les indications inscrites dans le cadre 3.

## Cadre 5

Indiquer le nom de votre trésorerie (joindre un RIB).

## Cadre 6 : Authentification du document

Certifier la demande de remboursement par l'apposition du cachet de l'employeur et signature de son responsable.