

Politiques
sociales ■

« REMBOURSEMENT DU CONGÉ DE PATERNITÉ ET D'ACCUEIL DE L'ENFANT (RCP) »

Saisir des demandes de remboursement

employeurs publics

Version septembre 2026



Caisse
des Dépôts
GROUPE

Sommaire

01 **Présentation du service de demande de remboursement RCP & accès**

Présentation du service de Remboursement RCP	4
Accès au service	5

02 **Créer une nouvelle demande de remboursement RCP**

Ecran de synthèse des demandes de remboursement RCP	7
Etape 0 – Comment faire ma demande de remboursement	8
Etape 1 – Saisie des remboursements (P2-P3)	10
Etape 1 – Saisie des remboursements (P2-P3) – Fonctionnalité d'import de fichier	12
Etape 1 – Saisie des remboursements (P2-P3) – Saisie manuelle de lignes	14
Etape 2 – Synthèse de votre saisie	15



01

**Présentation du service de demande de
remboursement RCP & accès**

Présentation du service de Remboursement RCP

Le remboursement du congé de paternité et d'accueil de l'enfant (RCOPA)

Les agents des trois fonctions publiques peuvent prétendre au congé de paternité et d'accueil de l'enfant.

Dans le cadre de ce congé, des indemnités journalières ou des rémunérations sont versées aux agents par leur employeur

L'article D. 223-1 du code de la sécurité sociale prévoit que les opérations de remboursement aux employeurs autres que l'Etat des rémunérations versées sont confiées, à titre exclusif, par la Caisse nationale des allocations familiales à la Caisse des dépôts et consignations.

En pratique, les remboursements sont effectués sur la base d'un état récapitulatif indiquant, pour chaque agent concerné, le montant des dépenses à la charge de l'employeur et des dépenses remboursables, ainsi que le nombre des agents concernés et le nombre de jours de congés pris.

Plus d'information sur le site dédié:

<https://politiques-sociales.caissedesdepots.fr/RCP>

La plateforme PEP's

La Caisse des Dépôts met à la disposition des établissements bénéficiaires une plateforme de services en ligne : la **Plateforme Employeurs Publics, PEP's**.

Ce guide utilisateur concerne le service de **Remboursement du RCP**.

Elle permet aux employeurs de saisir en ligne leur demande de remboursement au titre du congé de paternité et de téléverser les pièces justificatives jointes à leur demande.

Afin d'accéder au service, l'administrateur PEP's de chaque collectivité doit attribuer aux utilisateurs concernés les droits d'accès au service « **Remboursement RCP** ».

	Aucun	Lecture seule	Modification
Subventions / Aides			
Masquer le détail			
Appui au pilotage des engagements FMIS	✓	—	—
Dotations FMIS	✓	—	—
Dotations FMIS (MID)	✓	—	—
Remboursement FEH	—	—	✓
Remboursement RCP	—	—	✓
Remboursements FMIS	✓	—	—



Le service **Remboursement RCP** de PEP's se substitue aux anciens formulaires de demandes de remboursement de congés paternités (imprimés P1, P2 et P3).*

Accès au service

Politiques sociales
pep's
plateforme employeurs publics

CLINIQUE

Tableau de bord > Subventions / Aides

Subventions / Aides

Remboursement FEH ★

Dépôts des demandes des remboursements pour le fonds FEH

Accéder

Remboursement RCP ★

Dépôts des demandes des remboursements pour le fonds RCP

Accéder

1 Subventions / Aides

Mes autres services

1

Cliquez sur la thématique
« Subventions / Aides »



Cliquez sur l'étoile pour afficher le
service en favori dans votre tableau de
bord personnalisé PEP's (cf. ci-contre)
pour y accéder directement

2

Cliquez sur le bouton
« Accéder »

Politiques sociales
pep's
plateforme employeurs publics

CLINIQUE

Tableau de bord

Mes favoris

Subventions / Aides

Accéder



02

**Créer une nouvelle demande de
remboursement RCP**

Ecran de synthèse des demandes de remboursement RCP

Tableau de bord

Gestion des demandes de remboursements RCP

+ Créer une demande de remboursement RCP

Synthèse des demandes de remboursements RCP

Accessibilité : partiellement conforme

Tableau de bord > Subvention / aides > Gestion des demandes de remboursements RCP > Synthèse des demandes de remboursements RCP

Synthèse des demandes de remboursements RCP

1-10 sur 55 résultat(s)

+ Créer une nouvelle demande

Référence	Nombre d'agents total	Montant total dépense employeur	Montant total à rembourser	Nombre de jours total	Date d'envoi	État	Auteur	Actions
180	1	1 125,00 €	220,00 €	14	26/08/2026	TRANSMIS	PBI003399	
178	1	1 222,00 €	0,00 €	10		BROUILLON	AOL003953	 
173	3000	2 280 933,20 €	1 629 238,00 €	74659	26/08/2026	TRANSMIS	TCH003865	
172	3000	2 280 933,20 €	0,00 €	74659		BROUILLON	TCH003865	 
171	9	5 140,02 €	0,00 €	81		BROUILLON	AOL003953	 
170	0	0,00 €	0,00 €	0		BROUILLON	AOL003953	 

1 Le bouton « **Créer une nouvelle demande** » permet de débiter le parcours de **création d'une demande de remboursement** ou de **saisie de périodes de droits** à temps partiel ou à CFP.

2 La colonne **Nombre d'agents total** correspond au nombre d'agents au titre desquels une demande de remboursement a été créée..

3 Le **montant total dépense employeur** indiqué correspond à la somme **des montants payés par l'employeur** pouvant ouvrir droit à remboursement.

4 Le **montant total à rembourser** indiqué correspond à la somme **des montants** pouvant ouvrir droit à remboursement par naissance.

5 Le **nombre de jours total** correspond à la somme des jours de congés pris par l'ensemble des agents.

6 Trois états possibles : **Brouillon**, **Transmis** et **Traité**.

7 Les actions de **modification** (icône ) et de **suppression** (icône ) permettent de reprendre ou de supprimer une demande à l'état « **Brouillon** ».

RCP – Service Remboursement

Version août 2026

Création d'une demande

Etape 0 – Comment faire ma demande de remboursement (1/2)

+ Créer une nouvelle demande

Le bouton « **Créer une nouvelle demande** » du tableau de bord amène l'utilisateur sur l'étape 0 du parcours..

Politiques sociales
pep's
plateforme employeurs publics

CENTRE HOSPITALIER

Tableau de bord > Subvention / aides > Gestion des demandes de remboursements RCP > Créer une demande de remboursement RCP

Créer une demande de remboursement RCP

Comment faire ma demande de remboursement ?

Généralités

- La durée légale du congé de paternité et d'accueil de l'enfant est passée à **25 jours pour les naissances simples, et 32 jours pour les naissances multiples**

Conditions liées au fractionnement du congé

Deux périodes prises dans les 6 mois suivant la naissance de l'enfant et réparties de la façon suivante :

- Une première période obligatoire de 4 jours consécutifs faisant immédiatement suite aux 3 jours de congé de naissance. **RAPPEL** : les congés de naissance sont financés par l'employeur et **non indemnisable dans le cadre du RCP**. Seuls 4 jours seront donc à déclarer au titre du 1er congé.
- Une seconde période, à la demande du fonctionnaire elle peut ou non être accolée à la période obligatoire et est prise :
 - soit de façon continue : 21 jours de congés paternité et d'accueil de l'enfant en cas de naissance simple ou 28 jours en cas de naissances multiples,
 - soit de façon fractionnée en deux sous périodes d'une durée minimale de 5 jours chacune.

Votre établissement

SIRET : XXXXXXXXXXXXX
 Désignation : **CENTRE HOSPITALIER**
 Adresse : **ADRESSE XXXX**

Coordonnées bancaires

Désignation banque ou établissement teneur de compte : XXXXX
 Intitulé du compte : **CENTRE HOSPITALIER**
 IBAN : **FRXX XXXX XXXX XXXX XXXX XXX**
 BIC : XXXXXXXXXXXXX

Eléments à préparer avant votre demande

Rappel des informations connues pour votre établissement

Création d'une demande

Etape 0 – Comment faire ma demande de remboursement (2/2)

NB : Si l'utilisateur est déjà administrateur, un lien lui sera directement proposé pour modifier ces coordonnées.

Cochez cette case si les coordonnées bancaires sont correctes (la validation n'est pas obligatoire pour poursuivre le parcours)

1

☐ Je certifie que les coordonnées bancaires affichées ci-dessus sont exactes



Si les informations affichées sont obsolètes, veuillez ne pas cocher la case et vous rapprocher d'un utilisateur habilité aux modifications des références bancaires (administrateur Pep's de votre établissement) pour mettre à jour les informations. **Vous pouvez poursuivre la saisie du formulaire.**

Référent de la demande de remboursement

NOM : XXXXX
Prénom : XXXXXXXX
Courriel : xxxxxx@xxxxx.xx
Téléphone : 0600000000



Informations sur l'auteur de la demande

[Modifier les données de contact](#)

2

Cliquez sur ce lien pour modifier les données ci-dessus si celles-ci sont erronées (lien renvoyant vers la page « **Mon Profil** » de PEP's).

Lien de téléchargement des modèles de fichiers d'imports au format .csv, afin d'éviter la saisie unitaire de lignes pour chaque agent .

3

Pratique !

- Vous pouvez compléter votre demande de façon automatisée en important des fichiers. [Consulter les modèles.](#)
- Vous pouvez quitter votre demande à tout moment et y revenir plus tard en toute tranquillité : vos réponses seront enregistrées à chaque étape.

Cliquez sur le bouton « **Quitter** » si vous souhaitez revenir à l'écran de synthèse des demandes de remboursements RCP.
Cliquez sur le bouton « **Démarrer** » si vous souhaitez poursuivre le parcours.

4

[Quitter](#)

[Démarrer](#)

Création d'une demande

Etape 1 – Saisie des remboursements (remplace l'ancien imprimé P2-P3) – (1/2)

- < Tableau de bord
- Gestion des demandes de remboursements RCP
- + Créer une demande de remboursement RCP
- Synthèse des demandes de remboursements RCP
- Accessibilité : partiellement conforme

Cliquez sur le bouton « Précédent » pour revenir à l'étape 0. Attention, ce bouton n'entraîne pas de sauvegarde des éventuelles modifications effectuées. Pour sauvegarder vos modifications, cliquez sur le bouton « Reprendre plus tard » en bas de page (cf. diapositive suivante).

1

< Précédent

Tableau de bord > Subvention / aides > Gestion des demandes de remboursements RCP > Créer une demande de remboursement RCP

Créer une demande de remboursement RCP

Détail du remboursement

Synthèse et confirmation

Étape 1 Détail du remboursement (P2-P3)

i L'employeur est invité à formuler une seule demande, une fois la totalité du congé pris par l'agent, dans les 6 mois qui suivent la naissance.

Je renseigne ma demande de remboursement par import de fichier

i Vous pouvez transmettre le détail de votre demande de remboursement via un fichier d'import au format .csv. Consulter le modèle d'exemple obligatoire.



Glissez et déposez vos fichiers ou cliquez pour parcourir votre ordinateur

Parcourir

1 fichier max. / Format .csv / Taille 1 Mo max. / 3000 lignes max.

2

Afin d'éviter la saisie manuelle d'une ligne pour chaque naissance, vous pouvez si besoin transmettre le détail de votre demande via un fichier d'import au format .csv dont le modèle est téléchargeable en cliquant sur le lien indiqué.

Création d'une demande

Etape 1 – Saisie des remboursements (remplace l'ancien imprimé P2-P3) – (2/2)

Calcul du montant à rembourser

Pour un agent CNRACL : (Traitement brut indiciaire + nouvelle bonification indiciaire + indemnité de feu des SP professionnels (dans la proportion soumise à cotisation CNR) + prime spéciale de sujétion du corps des aides-soignantes (dans la proportion soumise à cotisation CNR) + complément de traitement indiciaire (CTI) – cotisations salariales obligatoires (CSG déductible et non déductible, CRDS) – cotisation CNRACL) × nombre de jours pris ÷ 30.

Pour un agent ETAT : (Traitement brut indiciaire – retenue pension civile – cotisations salariales obligatoires (CSG déductible et non déductible, CRDS) × nombre de jours pris ÷ 30.

NB : Les valeurs utilisées pour le calcul sont celles du mois de naissance de l'enfant, quelques soient les dates de congés.

Modalités de calcul des montants selon la typologie d'agents

Rechercher ou ajouter une ligne

< 1-1 sur 1 résultat(s) >

NIR	Nom	Prénom	Dépense empl.	Montant à rembourser	Date de naissance	Fin de congés	Nb Jours	Naissance multiple	Hospitalisation	Nb PJ	Action
1111111111112	D	LISE	520,00 €	124,00 €	17/08/2026	27/08/2026	5	Non	Non	0	 

Reprendre plus tard

Enregistrer et continuer

Cliquez sur ce bouton pour rechercher ou créer une ligne (1 ligne = 1 agent).



Récapitulatif des agents faisant l'objet d'une demande de remboursement. Chaque ligne peut être modifiée ou supprimée en cliquant sur les icônes  et .

Création d'une demande

Etape 1 – Saisie des assiettes (P2-P3) – Fonctionnalité d'import de fichier - (1/2)

Le fichier d'import peut être téléversé en cliquant sur « **Parcourir** » ou en le glissant directement dans l'encadré ci-contre (cf. diapositive 10). Une fois le fichier téléversé, un message de réussite ou d'échec de l'import s'affiche.

Je renseigne ma demande de remboursement par import de fichier

Vous pouvez transmettre le détail de votre demande de remboursement via un fichier d'import au format .csv. [Consulter le modèle d'exemple obligatoire.](#)

import_RCP_JDD1.csv

📁

1 fichier max. / Format .csv / Taille 1 Mo max. / 3000 lignes max.

✓ Fichier importé avec succès
✕

Calcul du montant à rembourser

Pour un agent CNRACL : (Traitement brut indiciaire + nouvelle bonification indiciaire + indemnité de feu des SP professionnels (dans la proportion soumise à cotisation CNR) + prime spéciale de sujétion du corps des aides-soignantes (dans la proportion soumise à cotisation CNR) + complément de traitement indiciaire (CTI) – cotisations salariales obligatoires (CSG déductible et non déductible, CRDS) – cotisation CNRACL) x nombre de jours pris + 30.

Pour un agent ETAT : (Traitement brut indiciaire – retenue pension civile – cotisations salariales obligatoires (CSG déductible et non déductible, CRDS) x nombre de jours pris + 30.

NB : Les valeurs utilisées pour le calcul sont celles du mois de naissance de l'enfant, quelques soient les dates de congés.

Exemple_Import_P2_P3.csv

📁

LISEZ_MOI.txt

📄

Le modèle obligatoire à utiliser est le « **P2_P3** ». Le document « **LISEZ_MOI** » décrit le format attendu pour l'utilisation de ce fichier.

i

Si besoin, le fichier téléversé peut être supprimé en cliquant sur 🗑.

Création d'une demande

Etape 1 – Saisie des assiettes (P2-P3) – Fonctionnalité d'import de fichier – (2/2)

Anomalies détectées

Les lignes précédées de  sont des lignes pour lesquelles nous avons détecté au moins une anomalie bloquante, signifiant que vous ne pouvez pas enregistrer vos données. Les boutons "Reprendre plus tard" et "Enregistrer et continuer" sont donc indisponibles.

Les lignes précédées de  sont des lignes pour lesquelles nous avons détecté au moins une anomalie non bloquante, signifiant que vous ne pouvez pas poursuivre votre demande. Vous pouvez cependant cliquer sur le bouton "Reprendre plus tard", ce qui enregistrera la demande en l'état et vous renverra à l'écran de synthèse.

Rechercher ou ajouter une ligne

< 1-4 sur 4 résultat(s) >

NIR	Nom	Prénom	Dépense empl.	Montant à rembourser	Date de naissance	Fin de congés	Nb Jours	Naissance multiple	Hospitalisation	Nb PJ	Action
 2770619031105	ROCHE	SANDRA	3 000,00 €	2 500,35 €	25/12/2025	25/12/2026	30	Oui	Non	0	 
 1850787085082	BOURLLOT	REMI	2 510,32 €	2 000,00 €	04/01/2022	20/05/2022	60	Oui	Oui	0	 
 1111111111112	D	LISE	520,00 €	124,00 €	17/08/2026	27/08/2026	5	Non	Non	0	 
2830449007127	GUILLEUX	AUDREY	1 000,00 €	700,00 €	02/01/2026	10/03/2026	25	Non	Non	0	 

Les lignes faisant l'objet d'anomalies apparaissent en tête de liste et sont identifiables par le pictogramme  et . Vous pouvez survoler ce pictogramme pour connaître le détail des anomalies. Celles-ci peuvent être corrigées ou supprimées en cliquant sur  ou . **Au delà de 50 lignes en anomalie, le fichier d'import doit être entièrement corrigé puis retransmis.**

Version août 2026

Les boutons « **Reprendre plus tard** » et « **Enregistrer et continuer** » ne sont cliquables que s'il n'y a pas d'anomalie dans le tableau récapitulatif. Ces deux boutons permettent d'enregistrer les données saisies.

La suppression du fichier entraîne également la suppression de toutes les lignes importées depuis ce fichier, à l'exception des lignes ayant été modifiées ci-dessous à l'aide du bouton .

RCP – Service Remboursement

Création d'une demande

Etape 1 – Saisie des assiettes (P2-P3) – Saisie manuelle de lignes

1

Cliquez sur le bouton « **Rechercher ou ajouter une ligne** » pour ouvrir une nouvelle fenêtre de saisie.

Rechercher ou ajouter une ligne

< 1-1 sur 1 résultat(s) >

NIR	Nom	Prénom	Dépense empl.	Montant à rembourser	Date de naissance	Fin de congés	Nb Jours	Naissance multiple	Hospitalisation	Nb PJ	Action
111111111112	DI	LISE	520,00 €	124,00 €	17/08/2026	27/08/2026	5	Non	Non	0	 

2

Rechercher ou ajouter une ligne

Veillez saisir les informations ci-dessous

NIR *

Format : NIR 13 caractères

Format : NIR 13 caractères

Date de naissance *

Format : jj/mm/aaaa

Annuler

Confirmer

Rechercher ou ajouter une ligne

Veillez saisir les informations ci-dessous

NIR *

111111111111

Nom de l'agent *

Chiffres et caractères spéciaux interdits

Prénom de l'agent *

Chiffres et caractères spéciaux interdits

Date de naissance *

01/08/2026

Date de fin de congés *

Format : jj/mm/aaaa

Nombre de jours *

Nombre de jours

☒ Naissance Multiple

☒ Hospitalisation

Bulletin d'hospitalisation ou de situation *

bulletn-hospi.png

1 fichier max / Format : jpg, png, pdf / Taille 10 Mo max /

Type de justificatif de naissance multiple *

Acte de naissance

Acte de naissance *

Acte_naissance.png

1 fichier max / Format : jpg, png, pdf / Taille 10 Mo max /

Dépenses employeur *

Montant (2 chiffres après la virgule/point) €

Montant à rembourser *

Montant (2 chiffres après la virgule/point) €

Autres documents

Type de fichier

Annuler

Confirmer

Si les cases **Hospitalisation** et **Naissance Multiple** sont cochées, les champs de téléversements apparaissent.

Saisissez les champs **NIR**, **Date de naissance**. Une fois cette saisie terminée, les autres champs peuvent être complétés, et les pièces justificatives peuvent être téléversées. Les **champs à compléter** et les **pièces justificatives** demandées varient selon les informations renseignées.

La saisie d'un **NIR / Date de naissance déjà identifié** dans le cadre de cette demande amène à la modification de la ligne déjà existante, et non à la création d'une nouvelle ligne.

Création d'une demande

Etape 2 – Synthèse de votre saisie

[Tableau de bord](#) > [Subvention / aides](#) > [Gestion des demandes de remboursements RCP](#) > Créer une demande de remboursement RCP

Créer une demande de remboursement RCP

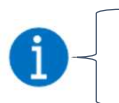
✓ ————— ●
Détail du remboursement Synthèse et confirmation

Cliquez sur le bouton « **Précédent** » pour revenir à l'étape 1.

1 < Précédent

Récapitulatif de votre saisie par trimestre et par année (équivalent de l'ancien imprimé P2-P3)

Paielements



Étape 2 Synthèse et confirmation

i Chaque remboursement est effectué au titre d'un trimestre. C'est le dernier jour du congé qui détermine le trimestre de règlement. Vous recevrez donc autant de paiements qu'il y a de trimestres.

Trimestre concerné	Nombre d'agents	Dépense empl. total	Montant à rembourser total
2026 - T3	1	520,00 €	124,00 €
Total		520,00 €	124,00 €

☐ L'employeur certifie que les informations sus-indiquées, ainsi que celles des états annexes, sont conformes aux sommes ordonnancées *

* Cette mention est obligatoire.

La validation de cette coche est obligatoire pour soumettre le formulaire.

3

Reprendre plus tard

Envoyer

Le bouton « **Reprendre plus tard** » permet de revenir sur l'écran de synthèse des demandes.
Le bouton « **Envoyer** » permet de finaliser le parcours et soumettre le formulaire. En cliquant sur ce bouton, l'utilisateur est redirigé sur l'écran de synthèse où la demande apparaît désormais à l'état « **Transmis** ». Après transmission, plus aucune modification n'est possible.

caissedesdepots.fr

