



REMBOURSEMENT DU CONGÉ
DE PATERNITÉ

DEMANDE DE REMBOURSEMENT CONGÉ DE PATERNITÉ

à adresser à la Caisse des Dépôts
rue du Vergne – 33059 Bordeaux Cedex

Référence : PPRS72
Téléphone : 05 56 11 33 70
Télécopie : 05 62 27 80 18

- Joindre impérativement les imprimés P2 et P3 -

Employeur	
[P 1]	
N° de siret :	<input type="text"/>
Nom :	<input type="text"/>
Adresse :	<input type="text"/>
	<input type="text"/>
	Téléphone : <input type="text"/>

Demande de remboursement établie au titre du ^{ER (ÈME)} TRIMESTRE
(TRIMESTRE DANS LEQUEL S'INSCRIT LE CONGÉ. EN CAS DE CHEVAUCHEMENT ENTRE 2 TRIMESTRES, PORTER L'AGENT SUR LE TRIMESTRE DE VOTRE CHOIX)

Code prestation	Code statut	Nombre de bénéficiaires	Dépenses employeur	Montant à rembourser
[R] [C] [P]	[T]	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Total			,	,

Nom de votre trésorerie :

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 : www.cdc.retraites.fr > Autres fonds > RCP

NOTICE IMPRIME P1

Le décret 2002-1301 du 25 octobre 2002 précise les modalités de remboursement des rémunérations servies à l'occasion du congé de paternité 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.

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.

Cadre 6 : Authentification du document

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