



Guide d'utilisation Espace Collaborateur

1. Présentation Générale

GoldenPath est une plateforme RH centralisée destinée aux collaborateurs pour consulter et gérer leur carrière, leur retraite, et accéder aux services RH personnalisés.

2. Connexion à l'Espace Collaborateur

Étapes :

1. Accédez à l'adresse suivante : <https://hallowguy.github.io/Lucie>
2. Accédez à votre espace grâce à la connexion SSO de votre entreprise
3. Sinon, saisissez vos identifiants :
 - Identifiant : adresse e-mail professionnelle
 - Mot de passe : mot de passe personnel (reçu ou défini lors de la création de votre compte)
4. Cliquez sur "Se connecter"

En cas d'oubli de mot de passe :

- Cliquez sur "Mot de passe oublié ?"
- Saisissez votre adresse e-mail pour recevoir un lien de réinitialisation.

3. Tableau de Bord Collaborateur

Description de l'interface :

- Menu latéral gauche : navigation principale
- Tableau de bord : résumé de votre situation (droits retraite, notifications, documents récents)
- Barre supérieure : profil utilisateur, accès rapide aux paramètres et à l'aide

4. Navigation par Modules

4.1 Mon Dossier

- Informations personnelles (adresse, RIB, contacts, etc.)
- Historique de carrière
- Documents officiels : contrats, bulletins, attestations
- Mise à jour des données : via bouton "Modifier"

4.2 Ma Retraite

- Points retraite acquis
- Estimations personnalisées
- Simulations de date de départ
- Demandes d'attestation

4.3 Documents RH

- Liste de documents RH partagés
- Téléchargement de :
 - Fiches de paie
 - Certificats
 - Courriers RH

4.4 Services & Demandes

- Création de demandes RH (attestation, changement de situation...)
- Suivi en temps réel des requêtes
- Historique des échanges

4.5 Messagerie Interne

- Boîte de réception RH
- Réponses automatisées ou personnalisées de votre gestionnaire RH

5. Paramètres et Profil

- Changer le mot de passe
- Activer la double authentification
- Personnaliser la langue ou le thème d'affichage

6. Aide et Support

- Centre d'aide : FAQ, vidéos explicatives, guide PDF
- Contact RH : formulaire direct ou messagerie
- Assistance technique : via bouton "Assistance" en bas de page

7. Bonnes Pratiques

- Mettre à jour régulièrement vos informations personnelles

- **Vérifier les estimations retraite après chaque changement de poste**
- **Télécharger et sauvegarder localement les documents importants**
- **Utiliser la messagerie interne pour centraliser les échanges RH**