

Manuel d'utilisation de l'application

EcoRide

Leila El ouaazizi

Graduate developpeur full stack

Promo Janvier-Février 2026

Table des matières

1	Introduction	4
2	Utilisation de l'application.....	5
2.1	Création de compte.....	5
2.2	Connexion.....	5
2.3	Déconnexion.....	5
2.4	Rechercher un trajet.....	5
2.5	Filtrer les covoiturages.....	6
2.6	Vue détaillée d'un covoiturage.....	6
2.7	Participer à un trajet	6
2.8	Contacteur le service client.....	7
3	Espace utilisateur	7
3.1	Sélectionner son rôle.....	7
3.2	Gestion des crédits.....	8
3.3	Modifier mes informations personnelles	8
3.4	Modifier son mot de passe	9
3.5	Ajouter une voiture.....	9
3.6	Ajouter une préférence.....	10
3.7	Saisir un voyage.....	10
3.8	Consulter son historique.....	10
3.9	Annuler un covoiturage.....	11
3.10	Démarrer ou arrêter un covoiturage	11
3.11	Notifications	12
4	Espace employé.....	12
4.1	Gérer les avis	12
4.2	Consulter les covoiturages qui se sont mal passés	12
5	Espace administrateur	12
5.1	Créer des comptes employés	12
5.2	Consulter les statistiques de la plateforme.....	13
5.3	Suspendre un compte	13
6	Identifiants de test.....	13

1 Introduction

L'objectif de ce projet est de développer une application web pour la startup française « EcoRide » dont l'ambition est de devenir la principale plateforme de covoiturage pour les voyageurs soucieux de réduire leur impact environnemental et pour les usagers à la recherche d'une solution pratique et économique pour leur déplacements.

L'application permet aux visiteurs de rechercher des covoitages sans inscription préalable. Cependant, pour réserver un trajet ou en proposer un, l'inscription est obligatoire. Les utilisateurs inscrits disposent d'un espace personnel leur donnant accès à deux modes : passager et chauffeur.

En mode passager, un utilisateur peut réserver des covoitages, modifier ses informations personnelles, consulter son solde de crédits, gérer ses réservations, consulter son historique, valider un trajet après l'avoir effectué via une question de confirmation, soumettre un avis si le trajet s'est bien passé ou envoyer un commentaire au support en cas de problème.

En mode chauffeur, il peut ajouter des voitures, définir ses préférences de voyage et proposer des trajets.

La plateforme de covoiturage gère uniquement les déplacements en voitures.

L'interface utilise des couleurs et un thème évoquant l'écologie afin de renforcer l'identité environnementale d'EcoRide.

2 Utilisation de l'application

2.1 Création de compte

Un visiteur peut devenir utilisateur en créant un compte. Pour cela, il doit cliquer sur « Connexion » dans le menu puis sur « Vous n'avez pas de compte ? Inscrivez-vous ici ! ». Il doit ensuite fournir un pseudo, une adresse email et un mot de passe. Le mot de passe doit être sécurisé : au moins 8 caractères dont une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial. Lors de la création du compte, l'utilisateur reçoit 20 crédits.

2.2 Connexion

Un visiteur peut se connecter en utilisant ses identifiants sur la page de connexion accessible via le lien « Connexion » dans le menu principal.

2.3 Déconnexion

Un utilisateur connecté peut se déconnecter à tout moment en cliquant sur le lien « Déconnexion » dans le menu principal.

2.4 Rechercher un trajet

L'utilisateur peut rechercher un trajet en suivant les étapes ci-dessous :

1. Saisir une ville de départ, une ville d'arrivée et une date de départ. Lorsque ces informations sont valides, le bouton « Rechercher » devient actif.
2. Cliquer sur le bouton « Rechercher ».
3. Si des itinéraires sont disponibles (avec au moins une place libre), chaque trajet s'affiche avec :
 - Le pseudo, la photo et la note du chauffeur
 - Le nombre de places restantes
 - Le prix
 - La date et l'heure de départ et d'arrivée
 - La durée du voyage

- La mention « trajet écologique » si la voiture est électrique, ou « trajet non écologique » sinon
 - Un bouton « Détail » permettant d'accéder aux informations complètes du covoiturage
4. Cliquer sur le bouton « Détail » pour consulter les informations et réserver le trajet.
 5. Si aucun itinéraire n'est disponible, il est proposé à l'utilisateur de modifier la date pour correspondre au premier itinéraire le plus proche.

2.5 Filtrer les covoiturages

Une fois les covoiturages disponibles affichés, l'utilisateur peut affiner les résultats grâce aux filtres suivants :

- Aspect écologique du voyage : permet de ne sélectionner que les trajets effectués avec une voiture électrique.
- Prix du voyage : possibilité de définir un prix maximum.
- Durée du voyage : permet de limiter les trajets à une durée maximale.
- Note du chauffeur : l'utilisateur peut choisir de n'afficher que les itinéraires proposés par des chauffeurs ayant une note minimale.

2.6 Vue détaillée d'un covoiturage

Un visiteur, peut, en cliquant sur le bouton « Détail » d'un covoiturage, accéder à la page détaillée du trajet. Il y retrouve toutes les informations affichées précédemment ainsi que :

- Les avis du conducteur : commentaires et notes laissés par les passagers précédents.
- La voiture : modèle, marque et type d'énergie utilisé.
- Les préférences du conducteur : indications telles que l'acceptation ou non des animaux et des fumeurs.

2.7 Participer à un trajet

Si le détail du voyage convient, l'utilisateur connecté peut cliquer le bouton « Participer » sous réserve que :

- Il reste au moins une place disponible dans le covoiturage.

- L'utilisateur dispose de crédits suffisants.

Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, le bouton reste inactif et la mention « Crédit insuffisant » apparaît si l'utilisateur ne possède pas assez de crédits.

Si la personne n'est pas connectée, elle est invitée à se connecter ou créer un compte. Si elle l'est, une double confirmation est demandée pour s'assurer qu'elle souhaite utiliser le nombre de crédits requis. Une fois confirmé, le nombre de places disponibles dans le covoiturage est mis à jour, ainsi que le solde de crédits de l'utilisateur. Un email de confirmation lui est également envoyé.

2.8 Contacter le service client

Un visiteur peut accéder à la page Contact en cliquant sur le lien « Contact » dans le menu. Sur cette page, il doit renseigner les informations suivantes :

- Nom
- Prénom
- Objet du message
- Contenu du message.

Une fois ces quatre champs correctement remplis, le bouton « Envoyer » devient actif, et le visiteur peut cliquer dessus pour transmettre son message au service client.

3 Espace utilisateur

3.1 Sélectionner son rôle

Depuis son espace personnel, un utilisateur peut choisir son rôle : « Chauffeur », « Passager » ou les deux. Lorsqu'il active le rôle chauffeur, il doit obligatoirement :

- Enregistrer au moins une voiture en fournissant les informations suivantes : plaque d'immatriculation, date de première immatriculation, modèle, couleur, marque et nombre de places disponibles.
- Définir ses préférences, notamment indiquer s'il accepte ou non les fumeurs et les animaux.

Si l'utilisateur supprime toutes ses voitures ou efface ses préférences (fumeurs, animaux), le mode Chauffeur est automatiquement désactivé. Pour le réactiver, il devra cliquer à nouveau sur le bouton « Chauffeur » et renseigner les informations demandées. Lorsque le rôle Chauffeur est actif, les cartes suivantes apparaissent dans son espace :

- « Mes véhicules »,
- « Mes préférences »,
- « Saisir un voyage »
- « Mes voyages enregistrés – Chauffeur »;

Si le rôle Chauffeur n'est plus actif, ces cartes disparaissent automatiquement.

Lorsqu'il active le rôle « Passager », seule la carte « Mes voyages enregistrés – Passager » devient visible. Si le rôle est désactivé, cette carte disparaît également.

3.2 Gestion des crédits

L'utilisateur peut consulter son solde de crédits depuis la carte « Mes crédits ».

- Crédits de bienvenue : lors de son inscription, l'utilisateur reçoit automatiquement 20 crédits.
- Utilisation des crédits : chaque réservation en mode « passager » entraîne la déduction du nombre de crédits correspondant au prix du trajet.
- Gain de crédits : un utilisateur peut gagner des crédits en devenant chauffeur et en proposant ses trajets. À chaque trajet validé par les passagers, le solde du chauffeur est mis à jour.
- Remboursements : en cas d'annulation d'un covoiturage (avant son démarrage), les crédits utilisés sont automatiquement recredités sur le compte du passager.

3.3 Modifier mes informations personnelles

Sur la carte « Modifier mes informations personnelles », l'utilisateur peut consulter l'ensemble de ses données personnelles. Lorsqu'il survole cette carte, une icône en forme de stylo apparaît en haut à droite. En cliquant dessus, une fenêtre modale s'ouvre et lui permet de mettre à jour ses informations. Il peut alors :

- Importer une photo qui deviendra sa photo de profil,

- Modifier son nom, son prénom, sa date de naissance, son téléphone et son adresse.

Le pseudo et l'email ne sont pas modifiables. Le nom et le prénom doivent obligatoirement être renseignés pour que le bouton de validation devienne actif.

3.4 Modifier son mot de passe

Un utilisateur peut changer son mot de passe en cliquant sur le bouton « Changer mon mot de passe » situé dans la carte « Mes informations personnelles ». Une fenêtre modale s'ouvre alors, dans laquelle il doit renseigner :

- Son ancien mot de passe,
- Son nouveau mot de passe sécurisé, comprenant au moins 8 caractères, dont une majuscule, une minuscule, un chiffre et un caractère spécial.

Une fois tous les champs correctement remplis et validés, le bouton « Changer mon mot de passe » devient cliquable, et l'utilisateur peut cliquer dessus pour enregistrer son nouveau mot de passe.

3.5 Ajouter une voiture

Pour ajouter une voiture, l'utilisateur « chauffeur » doit cliquer sur le bouton « Ajouter une voiture ». Une fenêtre modale s'ouvre alors, dans laquelle il doit renseigner tous les champs de la modale afin que le bouton « Ajouter une voiture » devienne actif et que la voiture puisse être enregistrée. Les informations à fournir sont :

- La plaque d'immatriculation,
- La date d'immatriculation,
- La marque,
- Le modèle,
- La couleur,
- Le nombre de places disponibles,
- Le type d'énergie utilisé par la voiture.

Une voiture peut être supprimée en survolant la carte contenant ses détails, puis en cliquant sur l'icône corbeille qui apparaît en haut à droite. Une modale de confirmation s'affiche alors : l'utilisateur doit cliquer sur « Supprimer » pour valider l'action.

3.6 Ajouter une préférence

Pour ajouter une préférence, l'utilisateur « chauffeur » doit cliquer sur le bouton « Ajouter une préférence ». Une fenêtre modale s'ouvre alors, dans laquelle il doit renseigner tous les champs de la modale afin que le bouton « Ajouter une préférence » devienne actif et que la préférence puisse être enregistrée. Les informations à fournir sont :

- La propriété de la préférence (ex. : animaux),
- La valeur de la préférence (oui/non).

Une préférence peut être supprimée en survolant la carte contenant ses détails, puis en cliquant sur l'icône corbeille en haut à droite. Une fenêtre de confirmation s'ouvre alors : l'utilisateur doit cliquer sur « Supprimer » pour valider l'action.

3.7 Saisir un voyage

Lorsque l'utilisateur est en mode chauffeur, il peut saisir un nouveau voyage depuis son espace personnel. Pour ce faire, il doit renseigner les informations suivantes :

- Ville de départ et ville d'arrivée,
- Date et heure de départ,
- Date et heure d'arrivée,
- Prix d'une place,
- Nombre de places disponibles,
- Voiture utilisée pour le trajet : soit une voiture déjà enregistrée, soit une nouvelle en sélectionnant l'option « autre ».

Une fois tous ces champs complétés, le bouton « Saisir un voyage » devient cliquable et le chauffeur peut alors enregistrer son voyage. Après l'enregistrement, l'utilisateur est automatiquement redirigé vers les détails de son enregistrement dans la carte « Mes voyages enregistrés - Chauffeur ».

3.8 Consulter son historique

L'utilisateur peut consulter l'historique de ses voyages directement depuis son espace personnel :

- Son historique de voyages « Chauffeur », c'est-à-dire l'historique des trajets où il a été conducteur, est affiché dans la carte « Mes voyages enregistrés - Chauffeur » et est uniquement visible lorsque le bouton « Chauffeur » est actif.
- Son historique de voyages « Passager », c'est-à-dire l'historique des trajets où il a voyagé en tant que passager, est visible dans la carte « Mes voyages enregistrés – Passager » uniquement lorsque le bouton « Passager » est actif.

Dans chacun d'eux, un voyage passé peut être supprimé en survolant la carte correspondante, puis en cliquant sur l'icône corbeille en haut à droite et enfin sur le bouton « Supprimer » dans la modale de confirmation.

3.9 Annuler un covoiturage

Pour annuler un covoiturage (chauffeur) ou annuler sa participation (passager), l'utilisateur doit accéder à son espace, cliquer sur « Détail » du covoiturage concerné, puis sur « Annuler ». Cette action n'est possible que si le covoiturage n'a pas encore commencé. En cas d'annulation par le chauffeur, un email est envoyé aux participants pour les informer et un remboursement leur est effectué. En cas d'annulation par un passager, le remboursement est automatiquement effectué vers cet utilisateur.

3.10 Démarrer ou arrêter un covoiturage

Si un utilisateur possède le rôle chauffeur et souhaite démarrer un covoiturage, il doit se rendre dans son espace, cliquer sur « Détail » du covoiturage concerné, puis sur le bouton « Démarrer ». Ce bouton est alors remplacé par le bouton « Arrivée à destination », sur lequel il devra cliquer à la fin du trajet afin de clore celui-ci. Les participants reçoivent ensuite un email les invitant à se rendre sur leur espace personnel pour confirmer que le trajet s'est bien passé. Après validation, le solde de crédits du chauffeur est mis à jour. Les participants peuvent également soumettre un avis et attribuer une note, qui seront ensuite vérifiés par un employé. Si un participant signale que le trajet s'est mal passé, il peut laisser un commentaire et un employé pourra contacter le chauffeur afin de résoudre la situation avant la mise à jour du solde du chauffeur.

3.11 Notifications

Les notifications apparaissent en haut à droite du menu, sous le lien « Mon espace ». Elles informent l'utilisateur de la présence de covoiturages non validés, c'est-à-dire ceux pour lesquels il n'a pas encore répondu à la question de fin de trajet. En cliquant sur une notification depuis son espace, l'utilisateur est automatiquement redirigé vers le premier covoiturage non validé.

4 Espace employé

4.1 Gérer les avis

Un employé peut depuis son espace gérer les avis déposés par les participants à l'égard des chauffeurs avant visibilité. Pour valider un avis, il doit cliquer sur le bouton « Valider » de la carte correspondante, et pour le refuser, il doit cliquer sur le bouton « Supprimer ».

4.2 Consulter les covoiturages qui se sont mal passés

Un employé peut consulter la liste des covoiturages signalés comme s'étant mal passés. Pour chacun de ces trajets, les informations suivantes sont disponibles : le numéro du covoiturage, la date et l'heure de départ, la date et l'heure d'arrivée, la ville de départ et la ville d'arrivée, le prix d'une place, l'adresse email du chauffeur, l'adresse email du passager, ainsi que le commentaire de ce dernier. Depuis cette interface, l'employé peut contacter le chauffeur en cliquant sur le bouton « Contacter le chauffeur », puis, une fois la situation régularisée, payer le chauffeur en cliquant sur le bouton « Payer le chauffeur ».

5 Espace administrateur

5.1 Créer des comptes employés

Depuis son espace, l'administrateur peut créer de nouveaux comptes employés à partir de la carte « Créer un compte employé ». Pour ce faire, il doit renseigner les informations personnelles de l'employé. Une fois toutes les informations correctement saisies et validées, le bouton

« Enregistrer » devient actif, et l'administrateur peut cliquer dessus pour finaliser la création du compte.

5.2 Consulter les statistiques de la plateforme

L'administrateur a accès à deux graphiques dans son espace :

- Un graphique représentant le nombre de covoiturages réalisés par jour
- Un graphique représentant le nombre de crédits gagnés par la plateforme par jour

Il peut aussi consulter depuis la carte intitulée « Nombre de crédits total », le nombre total de crédits accumulés par la plateforme.

5.3 Suspendre un compte

L'administrateur peut suspendre un compte que ce soit un utilisateur ou un employé. Pour cela, il doit accéder à la carte « Suspendre un compte », sélectionner le compte concerné, cliquer sur le bouton « Suspendre » puis confirmer l'action en cliquant sur le bouton « Supprimer » de la modale.

6 Identifiants de test

Pour tester et réaliser les différents parcours de l'application, des comptes utilisateurs, chauffeurs, passagers, employés et administrateurs ont été créés :

Rôle	Email	Mot de passe
Administrateur	leilaalhoceima@outlook.fr	Leila-123
Employé	laylaalhoceima@outlook.fr	Leila-123123
Chauffeur	leila0016@hotmail.fr	Leila-123123
Passager	leilaelal@outlook.fr	Leila-123123

Ces comptes permettent de tester toutes les fonctionnalités de l'application selon les rôles correspondants.

