

Une description détaillée pour chaque secteur de votre site de demande d'utilisation ou d'abonnement pour accéder à une application de gestion des soutenances, avec des exemples clairs de contenu.

1. Home (Accueil)

. Objectif :

Introduire le site et l'application de gestion des soutenances, capter l'intérêt des visiteurs, et les diriger vers les sections importantes.

. Contenu :

- Bannière principale : Une image attrayante avec un slogan accrocheur, par exemple, "Simplifiez la gestion de vos soutenances".

- Présentation rapide : Quelques phrases pour expliquer l'objectif principal de l'application, par exemple, "Notre application facilite la planification et la gestion des soutenances pour les institutions académiques".

- Appels à l'action (CTAs) : Boutons ou liens vers les sections importantes comme "Demander une Démo" et "Voir les Offres".

Exemple :

Slogan :

"Gestion efficace de vos soutenances, simplifiée."

Présentation rapide :

"Découvrez comment notre solution peut révolutionner la gestion des soutenances dans votre institution."

CTAs :

"Demandez une Démo" | "Explorez nos Offres"

2. À propos (de la structure et de la solution elle-même)

. Objectif :

Fournir des informations détaillées sur l'organisation, son histoire, sa mission, et les fonctionnalités de la solution.

. Contenu :

- Présentation de l'organisation : Historique de l'organisation, sa mission, sa vision, et les membres clés de l'équipe.

- Détails sur la solution : Fonctionnalités principales, avantages pour les utilisateurs, et témoignages de clients.

- Illustrations : Images, vidéos, ou infographies expliquant le fonctionnement de la solution.

Exemple :

Historique de l'organisation :

"Depuis notre création en 2010, nous nous engageons à fournir des solutions innovantes pour les institutions académiques."

Mission :

"Simplifier et améliorer la gestion des soutenances pour les universités et les instituts de recherche."

Fonctionnalités de la solution :

- Planification automatique des soutenances
- Rappels et notifications
- Tableau de bord intuitif
- Gestion des participants

Témoignages :

"Grâce à cette solution, nous avons réduit le temps de planification des soutenances de 50%." - Université XYZ

3. Solution (Demande de démo)

. Objectif :

Permettre aux visiteurs de demander une démonstration de l'application pour voir ses fonctionnalités en action avant de s'abonner.

. Contenu :

- Introduction à la démo : Explication de ce que la démo couvre et comment elle peut aider les utilisateurs à mieux comprendre la solution.

- Formulaire de demande de démo : Champs pour le nom, l'email, l'institution, le rôle, et les besoins spécifiques des utilisateurs.

- Avantages de la démo : Points clés que les utilisateurs découvriront pendant la démo.

Exemple :

Introduction :

"Voyez comment notre application peut transformer la gestion de vos soutenances en demandant une démonstration personnalisée.

Formulaire de demande de démo :

- Nom
- Email
- Institution
- Rôle
- Besoins spécifiques

Avantages de la démo :

- Aperçu complet des fonctionnalités
- Session de questions-réponses avec nos experts
- Conseils personnalisés pour votre institution

4. Offres (Pour les abonnements)

Objectif :

Présenter les différentes options d'abonnement disponibles, avec des détails sur les prix et les avantages de chaque plan.

Contenu :

- Tableau des offres : Comparaison des différents plans d'abonnement (par exemple, Gratuit, Standard, Premium).

- Avantages de chaque plan : Fonctionnalités incluses, niveau de support, et autres avantages.

- Appel à l'action : Encouragement à s'abonner ou à contacter pour plus d'informations.

Exemple :

Plans d'abonnement :

- Gratuit : 0€/mois, Accès limité, Support de base
- Standard : 30€/mois, Fonctionnalités complètes, Support prioritaire
- Premium : 60€/mois, Toutes les fonctionnalités, Support premium, Formation

Avantages de chaque plan :

- Gratuit : "Accédez aux fonctionnalités de base et commencez à planifier vos soutenances gratuitement."
- Standard : "Profitez de toutes les fonctionnalités essentielles avec un support prioritaire."
- Premium : "Obtenez le maximum avec notre plan Premium, incluant un support personnalisé et des sessions de formation."

5. Contact

Objectif :

Offrir aux utilisateurs un moyen de contacter l'équipe pour toute question, assistance, ou information supplémentaire.

Contenu :

- Formulaire de contact : Champs pour le nom, l'email, le sujet, et le message.
- Informations de contact : Adresse physique, numéro de téléphone, email, et liens vers les réseaux sociaux.
- Carte de localisation : (si applicable) pour montrer l'emplacement de l'organisation.

Exemple :

Formulaire de contact :

- Nom
- Email
- Sujet
- Message

Informations de contact :

- Adresse : 229 Rue de l'Innovation, Cotonou, BENIN
- Téléphone : +229 64473687
- Email : contact@notreplateforme.com
- Réseaux sociaux : Liens vers Facebook, Twitter, LinkedIn

Carte de localisation :

"Incluez une carte interactive pour aider les utilisateurs à trouver notre bureau."