

# 10 conseils pour mieux réussir la démonstration d'un prototype logiciel

Par:

**Pr. Ghomari Abdessamed Réda**



[a\\_ghomari@esi.dz](mailto:a_ghomari@esi.dz)



**Pour qui?**

**Etudiants en fin de Cycle**

**Pourquoi?**

1. La démo précède souvent la soutenance publique et peut être un facteur de stress ou de motivation
2. La préparation des conditions de réussite n'est pas toujours au RDV
3. Le temps alloué est souvent dépassé



# Préambule

Trois temps forts à gérer:

- Préparation
- Déroulement
- Capitalisation



- Phase de préparation

**1<sup>er</sup> Conseil**  
**Se mettre**  
**mentalement**  
**« à la place de**  
**l'Utilisateur du**  
**produit »**



#30080479



- Phase de préparation

## 2ème Conseil.

**Prioriser les  
objectifs à atteindre**

**GOAL**

Qu'est ce qui **important**?  
Qu'est qui est **urgent**?

**MANAGE**

Short-Term Crises & Problems

IMPORTANT & URGENT

**FOCUS**

On Long-Term Strategic Goals

IMPORTANT BUT NOT URGENT

**AVOID**

Distractions & Interruptions

URGENT BUT NOT IMPORTANT

**LIMIT**

Time-Wasting Activities

NOT IMPORTANT & NOT URGENT

- **Phase de préparation**

# 3ème Conseil

## Multiplier les tests et la validation avec les utilisateurs

- Test 1 à 1
- Test en Focus group





- Phase de préparation

## 4<sup>ème</sup> Conseil

**Soigner le DESIGN  
pour un rendu  
professionnel**



- Phase de préparation

## 5<sup>ème</sup> Conseil

**Prévoyez un ou des Scénarii à dérouler**

- Processus
- Procédures





## ■ Phase de préparation

### 6<sup>ème</sup> Conseil

**Anticiper les  
contraintes du jour J**

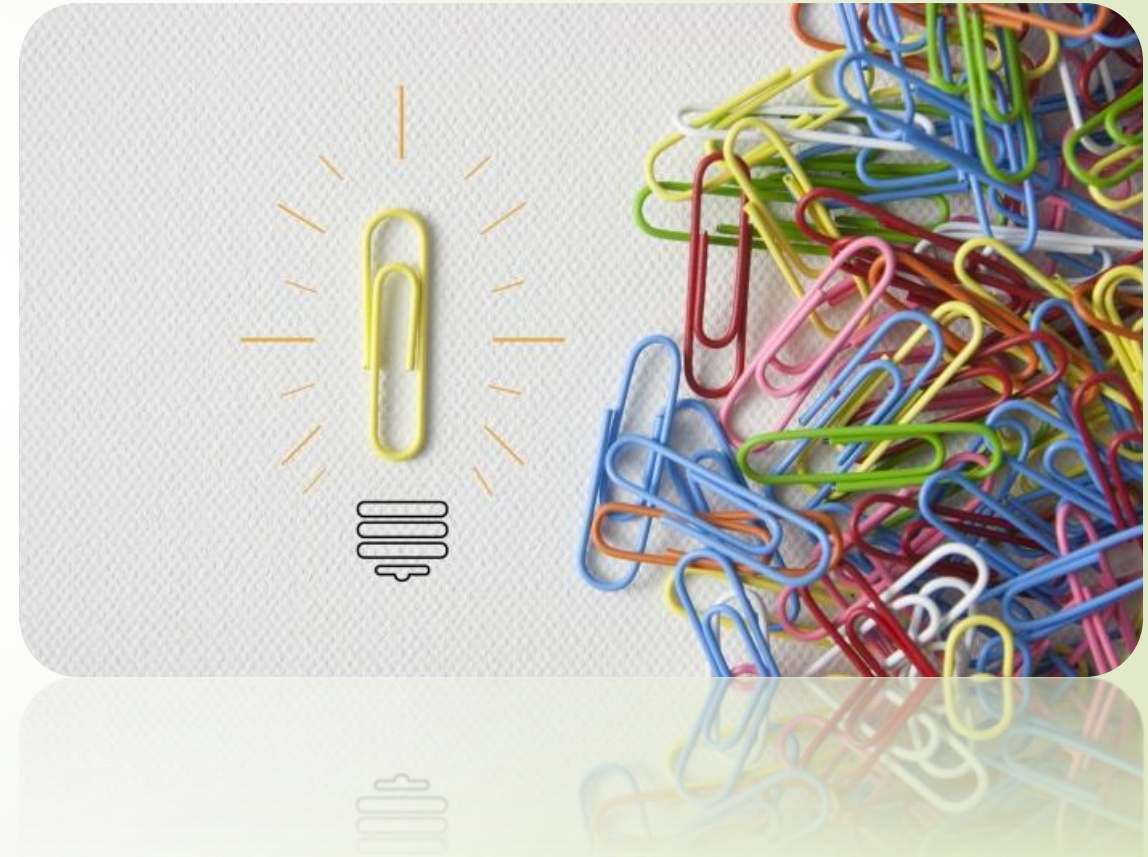
- Prévoir des captures d'écrans
- Concevoir des capsules vidéos de 6 mn max pour présenter l'essentiel

The screenshot shows a web browser window with the address bar displaying `http://localhost/cometrans/op.php?mod=2&item=1&sub=1`. The page title is "Opérations - Transfert - Envoyer un transfert - Mozilla Firefox". The browser's toolbar includes various icons and a search bar. The main content area is a form titled "ENVOYER UN TRANSFERT" with the instruction "Les champs marqués d'un (\*) sont obligatoires." The form is divided into three sections: "Informations générales" with fields for "Montant\*" (0) and "Frais" (500); "Informations sur l'expéditeur" with fields for "Noms \*", "N° téléphone", and "Prénoms"; and "Informations sur le bénéficiaire" with fields for "Noms \*", "N° téléphone", "Prénoms", and "Code secret\*?". There are also radio buttons for "Non client" and "Client", and a dropdown menu for "Agence\*" with the option "Choisir une Agence". At the bottom of the form are "Enregistrer" and "Annuler" buttons.

- Phase de déroulement

## 7<sup>ème</sup> Conseil

**Montrez le  
caractère original  
(+) de la solution  
implémentée**



- Phases de Préparation / Déroulement

## 8ème Conseil

Gérer  
minutieusement le  
temps alloué par le  
jury ou l'utilisateur



- Phase de déroulement

## 9ème Conseil

**Relativisez la démo  
par rapport au  
contexte:  
Mémoire et  
Soutenance publique**





## ■ Phase de Capitalisation

### 10<sup>ème</sup> Conseil

Prenez conscience des  
**différentes**  
**compétences** acquises  
durant le cursus





**A vous d'agir**



Abdessamed Réda  
GHOMARI

[a\\_ghomari@esi.dz](mailto:a_ghomari@esi.dz)