



APPLICATION SMARTPHONE

Guide d'utilisation

GESTIONNAIRES

Grand Cercle

Cercle des élèves de Grenoble INP - UGA

Sommaire

1. L'application en bref.....	3
2. Ce que voient les étudiants	3
2.1 L'accueil et la fiche d'un événement.....	4
2.2 La page de votre école ou association	4
2.3 Les notifications.....	5
3. Obtenir votre page et vos accès.....	6
3.1 La demande.....	6
3.2 L'espace de gestion	6
3.3 Votre profil	7
3.4 Votre équipe et ses droits.....	8
4. Publier un événement	9
4.1 Essentiel et contenu.....	9
4.2 Le public.....	10
4.3 La publication	11
5. Faire connaître votre événement	12
5.1 Le menu de la fiche.....	12
5.2 Promouvoir : un visuel prêt pour les réseaux	12
6. Aller plus loin	13
6.1 Les formulaires	13
6.2 Les autres outils.....	14
7. Bientôt dans l'application	14
7.1 Les publications	14
7.2 Toutes les idées sont bienvenues !.....	15
8. Contacts et aide	15

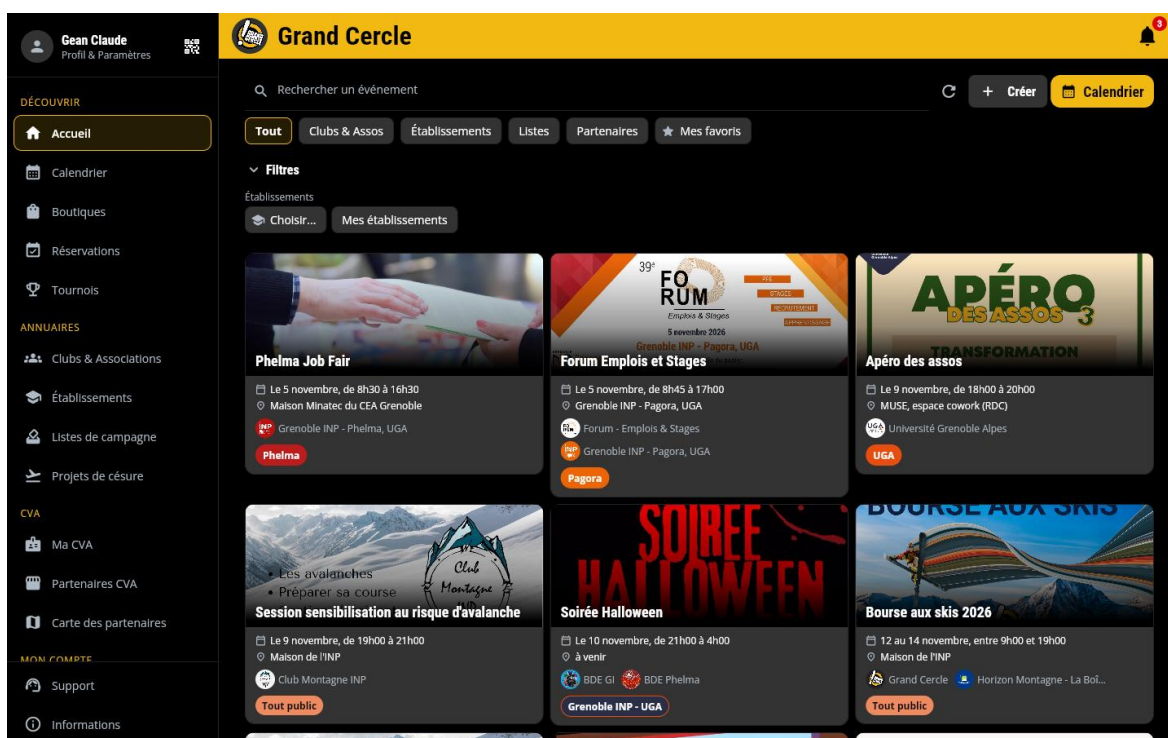
Version	Détail
1.0, octobre 2026	Première édition, sur l'application en version 4.14
Rédaction	Loïc Voisin, responsable de l'application, Grand Cercle
Contact	responsable.application@grandcercle.org

1. L'application en bref

L'application du Grand Cercle rassemble la vie étudiante de Grenoble INP - UGA en un seul endroit : les événements de toutes les écoles et associations, la carte de vie associative (CVA) et ses avantages chez les partenaires, la billetterie, les boutiques, la réservation de matériel et de salles, les tournois comme les OL'INPiades, et l'emploi du temps.

Elle compte **près de 6 000 comptes**, étudiants et personnels de toutes les écoles. Elle fonctionne sur **Android, iPhone et ordinateur** (dans un navigateur, à l'adresse app.grandcercle.org).

Pour une école, un service ou une association, c'est un canal direct vers les étudiants : vous y avez votre page, vous y publiez vos événements, et les étudiants qui vous suivent sont prévenus par une notification. Ce guide explique comment faire, pas à pas.



L'accueil de l'application sur ordinateur : les événements à venir, filtrables par catégorie et par établissement.

À retenir

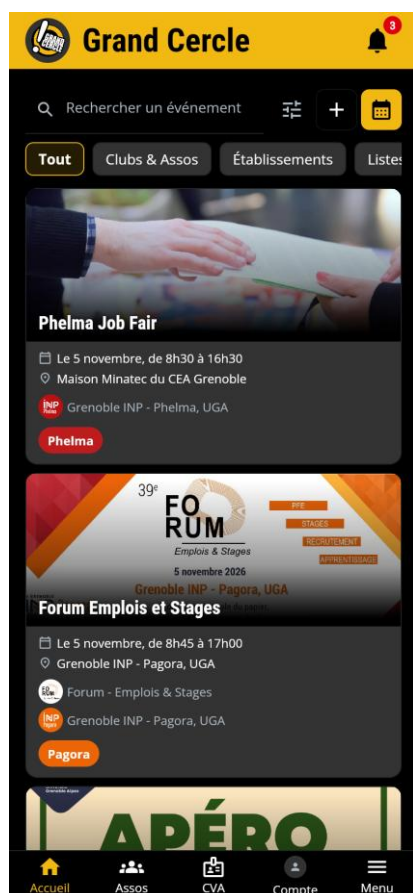
- Télécharger l'application : page grandcercle.org/application (liens vers les stores et QR code).
- Sur ordinateur, tout se fait aussi depuis app.grandcercle.org, avec le même compte.
- Ce guide décrit la version 4.14 (octobre 2026). Les captures sont prises sur un compte de démonstration.

2. Ce que voient les étudiants

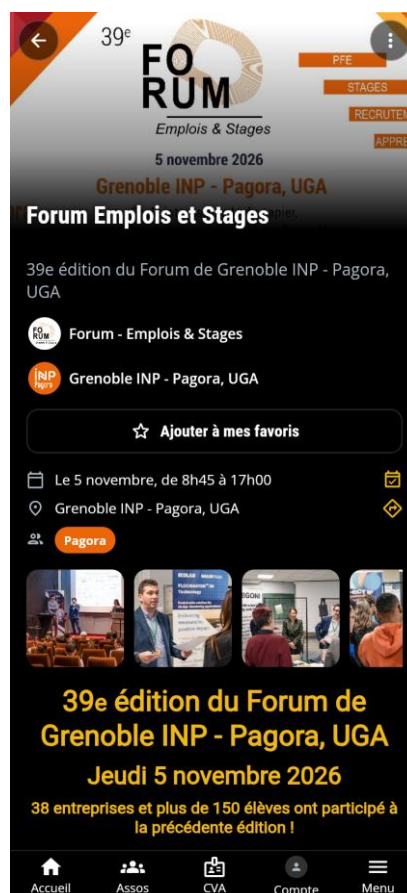
Avant de publier, il est utile de savoir comment un étudiant découvre vos contenus.

2.1 L'accueil et la fiche d'un événement

L'accueil liste les événements à venir. Chaque étudiant n'y voit que les événements qui lui sont destinés : ceux ouverts à tous, et ceux réservés à son école une fois son affiliation validée. Un appui sur un événement ouvre sa fiche : bannière, date, lieu, organisateurs, présentation, galerie de photos et, le cas échéant, billetterie.



L'accueil sur téléphone.



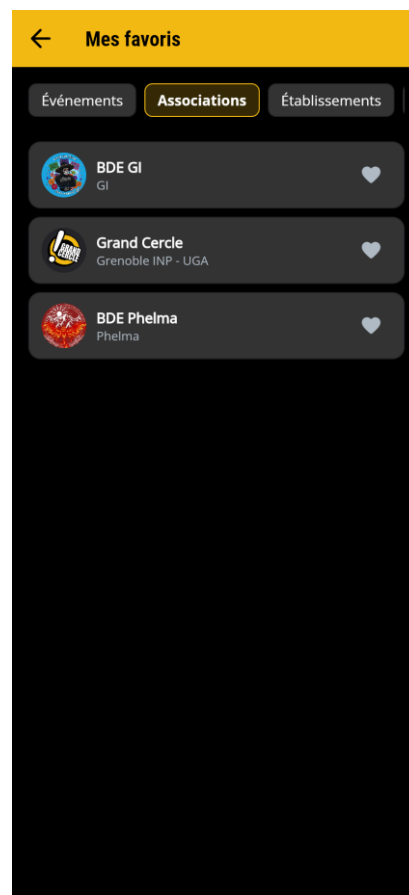
La fiche d'un événement de Pagora.

2.2 La page de votre école ou association

Chaque école, service et association a sa page : logo, couverture, présentation, réseaux sociaux, et la liste de ses événements. Le bouton **Ajouter à mes favoris** permet à un étudiant de vous suivre. Il retrouve ensuite ses pages suivies dans **Mes favoris**.



La page de Grenoble INP - Pagora.



Les pages suivies, dans « Mes favoris ».

2.3 Les notifications

Quand vous publiez un événement, les étudiants qui suivent votre page reçoivent une notification, s'ils font partie de son public. Chacun règle lui-même ce qu'il reçoit, type par type : notification, notification silencieuse (visible dans l'application, sans alerte), ou rien.



Chaque étudiant choisit les notifications qu'il reçoit.



Le calendrier rassemble les événements à venir.

3. Obtenir votre page et vos accès

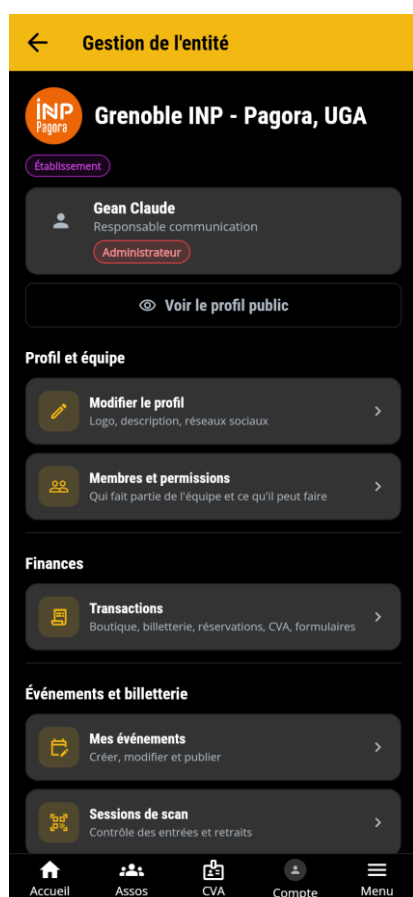
3.1 La demande

La plupart des écoles, services et associations ont déjà leur page dans l'application. Pour en obtenir les droits de gestion, ou pour faire créer une page qui n'existe pas encore :

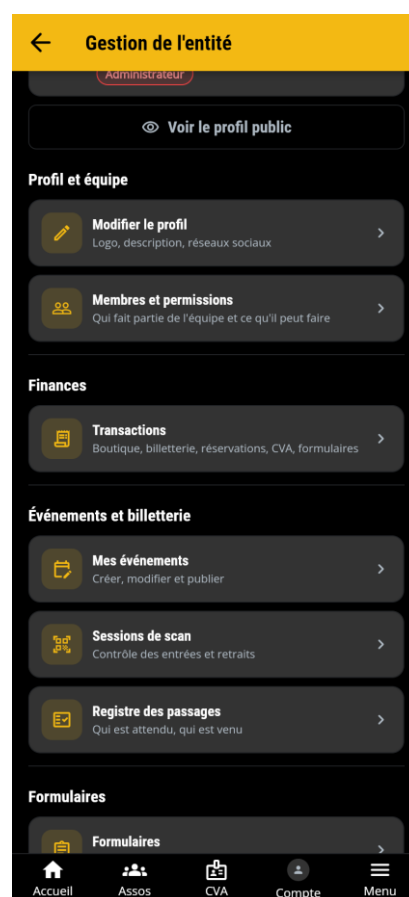
1. créez un compte dans l'application avec votre adresse professionnelle ;
2. écrivez à **responsable.application@grandcercle.org** en indiquant votre nom, votre fonction et la page concernée ;
3. le Grand Cercle vous nomme **Administrateur** de la page. Vous pouvez ensuite ajouter vous-même vos collègues.

3.2 L'espace de gestion

Une fois nommé, vous voyez un bouton **Gérer** sur la page de votre entité (il est aussi accessible depuis **Menu, Mes affiliations**). Il ouvre l'espace de gestion, organisé par rubriques : profil et équipe, finances, événements et billetterie, formulaires.



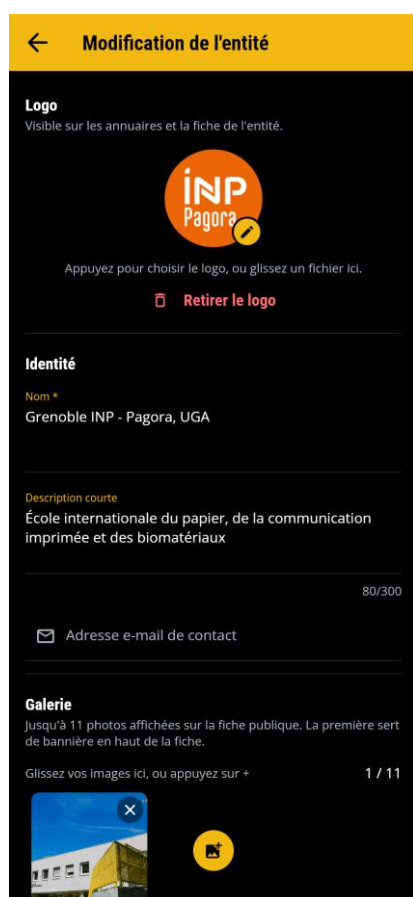
L'espace de gestion d'une entité.



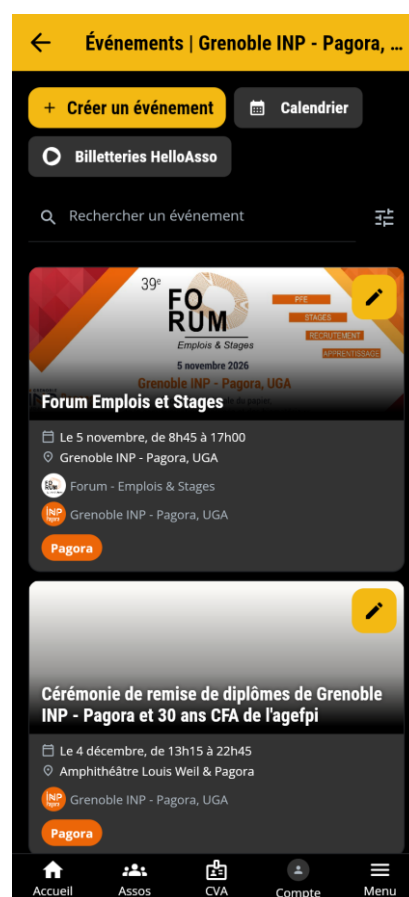
La suite des rubriques : finances, événements, formulaires.

3.3 Votre profil

Modifier le profil permet de changer le logo, le nom, la description courte (affichée dans les annuaires), la présentation détaillée, l'adresse de contact, les réseaux sociaux et la galerie de photos. La première photo de la galerie sert de bannière en haut de votre page.



La modification du profil.



La liste de vos événements, avec « Créer un événement ».

3.4 Votre équipe et ses droits

Membres et permissions liste les personnes qui gèrent votre page. Le bouton d'ajout ouvre une recherche parmi les comptes de l'application : la personne doit donc avoir créé son compte avant. Chaque membre reçoit un ou plusieurs rôles, et un intitulé de poste libre (« Responsable communication »).

Rôle	Ce qu'il permet
Administrateur	Tout : profil, membres, événements, formulaires, billetterie, finances.
Éditeur	Créer, modifier et publier les événements de la page.
Gestionnaire des membres	Ajouter, retirer des membres et changer leurs rôles.
Responsable billetterie	Configurer la billetterie des événements, suivre les ventes.
Scanneur	Contrôler les billets à l'entrée, avec le téléphone.

D'autres rôles existent pour la boutique et la réservation de matériel. Un même membre peut cumuler plusieurs rôles.

À retenir

- Nommez au moins **deux administrateurs** : une page dont le seul administrateur part ne se gère plus.
- Pour une publication ponctuelle, le rôle **Éditeur** suffit.

4. Publier un événement

Depuis **Mes événements**, le bouton **Créer un événement** ouvre le formulaire. Il est découpé en six étapes, que l'on parcourt dans l'ordre que l'on veut. Une pastille verte marque une étape complète ; tant que ce qui est obligatoire manque, l'événement ne peut pas être publié, et l'étape Publication dit pourquoi.

Étape	Ce qu'on y renseigne
Essentiel	Titre, lieu, description courte, dates (ou journée entière), images. La première image sert de bannière.
Contenu	La présentation détaillée (texte mis en forme), des tarifs indicatifs, des liens (site, inscription, formulaire).
Public	Qui voit l'événement : tout le monde, ou seulement les écoles choisies.
Billetterie	Facultatif : vente de billets dans l'application, lien HelloAsso ou lien externe.
Organisation	Inviter d'autres écoles ou associations comme co-organisatrices.
Publication	L'état (brouillon ou publié) et la notification aux abonnés.

4.1 Essentiel et contenu

Le titre, le lieu et les dates s'affichent sur l'accueil : soyez concis. La description courte apparaît sous le titre ; la présentation détaillée, dans l'étape Contenu, se lit sur la fiche. Pour l'image, un format 16:9 est recommandé ; à défaut, le bouton **Bannière suggérée** propose une trentaine de visuels prêts à l'emploi, classés par thème.

← Modification de l'événement

Essentiel Contenu Public

Informations principales

Titre *
Atelier CV et LinkedIn

Lieu
Grenoble INP - Pagora, salle 102

Description courte
Une heure pour relire votre CV et votre profil LinkedIn avec le service des relations entreprises.

Dates

Journée entière ☐

Début
jeu. 19/11/26 à 17:00

Fin
jeu. 19/11/26 à 19:00

Date affichée sur la page événement :
Le 19 novembre, de 17h00 à 19h00

Images
La première image sert de bannière : un cadrage 16:9 est recommandé (proposé au choix de l'image, ou par le bouton Recadrer sur la vignette).

Enregistrer et publier

L'étape Essentiel.

← Modification de l'événement

Essentiel Contenu Public

Présentation
Texte long affiché sur la page de l'événement.
Modifier la présentation

Tarif
Facultatif, affiché à titre indicatif.
Aucun tarif
Les tarifs sont facultatifs et seulement indicatifs.
Ajouter un tarif

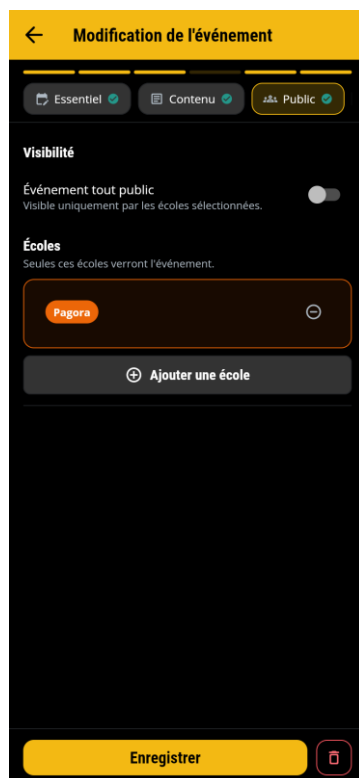
Lien
Boutons affichés sur la fiche, sous la billetterie.
Aucun lien
Des boutons vers un site, un formulaire ou une...

Enregistrer

L'étape Contenu : présentation, tarifs, liens.

4.2 Le public

Par défaut, un événement n'est visible que des écoles sélectionnées : un étudiant le voit si son affiliation à l'une d'elles est validée. L'interrupteur **Événement tout public** l'ouvre à tous les comptes, y compris les personnes extérieures.



Un événement réservé aux étudiants de Pagora.

4.3 La publication

Tant qu'il n'est pas publié, l'événement reste un **brouillon**, visible de votre seule équipe : vous pouvez le préparer à plusieurs et le prévisualiser. **Enregistrer et publier** le rend visible de son public.

La case **Prévenir les abonnés à la publication** envoie une notification aux étudiants qui suivent votre page et font partie du public. Elle part **une seule fois**, à la première publication : modifier ensuite l'événement ne renvoie rien.



L'étape Publication sur ordinateur : l'événement est prêt, la notification est cochée.

À retenir

- Vérifiez le **public** avant de publier : un événement réservé à une école que personne n'a sélectionnée n'est vu par personne.
- Une seule notification par événement : cochez-la au bon moment.
- **Dépublier** retire l'événement de la vue des étudiants sans le supprimer.

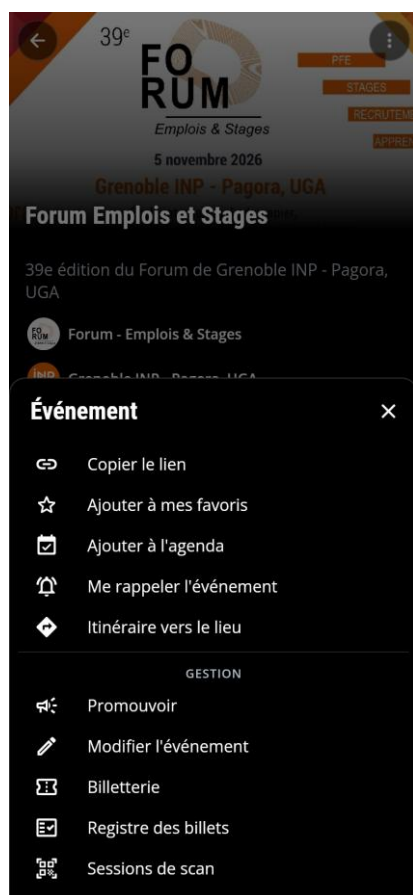
5. Faire connaître votre événement

5.1 Le menu de la fiche

Sur la fiche d'un événement, le menu en haut à droite propose à tous de copier le lien, d'ajouter l'événement à son agenda ou de programmer un rappel. Pour vous, gestionnaire, il donne aussi accès à **Promouvoir**, à la modification, à la billetterie et au contrôle des entrées.

5.2 Promouvoir : un visuel prêt pour les réseaux

Promouvoir fabrique en un geste un visuel de l'événement, aux dimensions du réseau visé : **Story** (Instagram, WhatsApp), **Publication** (format portrait du fil Instagram), **Paysage** (écrans, Facebook, LinkedIn) et **Feuille** (affiche A4 à imprimer). Vous choisissez l'image de fond, les éléments affichés et, sur une affiche, un QR code vers l'événement. Le visuel se télécharge, et une légende est copiée pour accompagner votre publication.



Le menu de la fiche, rubrique Gestion.



Promouvoir : quatre formats, prêts à partager.

Le lien d'un événement ouvert à tous s'ouvre aussi sans compte, dans une page web publique ; celui d'un événement réservé demande de se connecter.

6. Aller plus loin

6.1 Les formulaires

La rubrique **Formulaires** crée des inscriptions, des questionnaires ou des commandes, gratuits ou payants (paiement en ligne par HelloAsso). Un formulaire peut être réservé à certaines écoles ou à une liste de personnes, avoir des dates d'ouverture et de clôture, et s'afficher sur la fiche d'un événement. Les réponses se consultent et s'exportent en tableur.



La liste des formulaires.

La création d'un formulaire.

6.2 Les autres outils

- **Billetterie** : vente de billets dans l'application (tarifs par école, quotas, codes promo, paiement en plusieurs fois), envoi des billets par e-mail, contrôle à l'entrée par QR code.
- **Réservation** de matériel et de salles, avec circuit de validation, cautions et paiement.
- **Boutique** en ligne, avec stock et retrait des commandes.
- **Tournois** : poules, arbres, planning, carte, scores en direct et jurys, comme aux Ol'INPiades.

Ces outils s'ouvrent à la demande : écrivez-nous si l'un d'eux vous intéresse.

7. Bientôt dans l'application

7.1 Les publications

Le prochain chantier est un **système de publication**. Votre page pourra publier des actualités dans l'application, sans qu'il s'agisse d'un événement : une annonce de la scolarité, un appel à candidatures, un rappel de date limite, un retour en photos. Elles suivront les mêmes règles que les événements : un public choisi (une école, ou tous), et une notification à ceux qui vous suivent.

Le fonctionnement se définit en ce moment avec les associations et les écoles : vos besoins nous intéressent. Si vous avez des usages en tête, écrivez-nous.

7.2 Toutes les idées sont bienvenues !

L'application est un outil **collaboratif** : elle évolue avec ceux qui s'en servent. La plupart des fonctionnalités actuelles (formulaire, réservations, tournois, visuels « Promouvoir ») sont nées d'une demande d'une association, d'une école ou d'un service.

N'hésitez donc pas à nous écrire, même pour une petite chose : discuter d'un besoin, proposer une fonctionnalité qui vous manque, signaler un écran peu clair ou **remonter un bug**. Chaque message est lu, et les demandes sont étudiées avec le Grand Cercle pour décider de ce qui sera développé en priorité.

8. Contacts et aide

Pour	Écrire à
Obtenir des accès, une question sur l'application, un problème technique	responsable.application@grandcercle.org
Paielements, encaissement par le Grand Cercle, questions d'argent	tresorier@grandcercle.org

Dans l'application, la rubrique **Support** (menu, Mon compte) permet aussi de signaler un problème.



Cercle des élèves de Grenoble INP - UGA

Domaine Universitaire, 245 allée
Ampère, 730 Rue de la Piscine,
38402 Saint-Martin-d'Hères

