



**Région  
de Nyon**

# **Manuel d'utilisation de la plateforme RégiONtroc**



# Table des matières

<b>Introduction .....</b>	<b>3</b>
La plateforme RégiONtroc .....	3
Accès à la plateforme.....	3
Fonctionnement.....	3
<b>Profil utilisateur .....</b>	<b>4</b>
Créer un profil utilisateur.....	4
Modifier son profil .....	4
<b>Gestion des annonces .....</b>	<b>5</b>
Créer une annonce.....	5
Modifier une annonce .....	6
Enregistrer une transaction .....	7
Chercher un objet .....	8
Réserver un objet/contacter l'annonceur .....	8
Créer une alerte .....	9
Import de masse .....	10

# Introduction

## La plateforme RégiONtroc

RégiONtroc est une plateforme permettant le prêt et la location des biens et services entre les communes membres de la Région de Nyon. Le matériel communal peut ainsi être valorisé, partagé, échangé et revendu au lieu d’être acheté neuf.

Cette plateforme est financée par la Région de Nyon et s’insère dans la politique de gestion parcimonieuse des ressources et d’économie circulaire. La plateforme est gérée par le dicastère Environnement de la Région de Nyon.

## Accès à la plateforme

L’accès à la plateforme se fait via le site de la Région de Nyon ou sur [www.regiontroc.ch](http://www.regiontroc.ch)

## Fonctionnement

La plateforme fonctionne comme une *marketplace*, soit une plateforme d'achat et de vente entre professionnels et particuliers. Un profil d'utilisateur est nécessaire pour pouvoir avoir accès au contenu.

En bas du site il est possible d’accéder aux informations de contact, de conditions d’utilisation et à la FAQ.


La section « Comment ça marche ? » dans le menu comporte également des informations sur le fonctionnement de la plateforme.

La Région de Nyon se tient à disposition pour répondre aux questions via le formulaire de contact ou directement à l’adresse suivante : [environnement@regiondenyon.ch](mailto:environnement@regiondenyon.ch)

Ce service est proposé par la <b>Région de Nyon</b> aux communes membres.	Une question ? Un problème ? <a href="#">Contactez-nous</a>	Conditions générales d'utilisation
Propulsé par MyTroc Pro	Comment ça marche ?	Politique de gestion des données personnelles
	Supports de communication	Utilisation des cookies
		Mentions légales

# Profil utilisateur

## Créer un profil utilisateur

<b>Connexion</b>	<b>Création de compte</b>
<p>E-mail</p> <input type="text" value="moi@mon-e-mail.ch"/> <small>Vous devez entrer un e-mail valide</small>	<p>E-mail</p> <input type="text" value="moi@mon-e-mail.ch"/>
<p>Mot de passe</p> <input type="password" value="xxxxxx"/> <small>Vous devez entrer votre mot de passe</small>	<p>Prénom</p> <input type="text" value="prénom"/>
<p><input type="checkbox"/> se souvenir de moi</p>	<p>Nom</p> <input type="text" value="nom"/>
<p><b>Connexion</b></p>	<p>Mot de passe</p> <input type="password" value="xxxxxx"/>
<p>Mot de passe oublié ?</p>	<p>Je ne suis pas un robot</p> <p>Recopiez les caractères de l'image ou cliquez ici pour utiliser une autre image</p>  <p>captcha</p>
<p><b>Je crée mon compte</b></p>	<p><input type="checkbox"/> se souvenir de moi</p> <p><b>Créer mon compte</b></p>

Entrez les informations demandées. Les courriels avec les noms de domaines des communes membres sont admis. En cas de problème contactez [environnement@regiondenyon.ch](mailto:environnement@regiondenyon.ch)

Une fois votre profil d'utilisateur créé, vous recevrez un courriel de confirmation à valider.

Nous conseillons de créer un profil par commune/service, en utilisant une adresse générique, afin d'éviter les doublons. Plusieurs personnes au sein d'une même commune peuvent ensuite se connecter en utilisant le même profil.

## Modifier son profil

Pour modifier son profil :

1. Cliquez sous « Mon profil »
2. Vous pouvez modifier vos informations directement dans le bandeau de gauche ainsi que votre photo de profil

# Gestion des annonces

## Créer une annonce

Plusieurs boutons permettent d'accéder à « Créer une annonce »



1. Cliquez sur « Créer une annonce »
2. Ajoutez les photos (minimum 1 et maximum 3) en cliquant directement sur l'icône d'appareil photo qui vous ouvrira une fenêtre pour aller chercher votre photo.

The screenshot shows the 'Créer une annonce' form. At the top is a red header with the text 'Créer une annonce'. Below it are three dashed boxes, each containing a camera icon, representing photo upload slots. A red note below the boxes states: '• Une image au minimum est obligatoire'. Below the photo slots are two text input fields: 'Titre' with the placeholder text 'Que souhaitez vous céder ?' and 'Description' with the placeholder text 'Précisez ici les caractéristiques de votre objet, vos disponibilités, etc...'. Both fields have a red asterisk on the right side.

3. Donnez un titre simple et représentatif.
4. Renseignez les critères demandés. Pour ce qui est du prix, indiquez la valeur de l'objet même lorsqu'il s'agit d'un prêt ou d'un don.
5. Cliquez sur « Valider ».

## 6. Vos annonces seront ensuite visibles sous « Mon profil »

Titre \* une image au minimum est obligatoire

Description

Précisez ici les caractéristiques de votre objet, vos disponibilités, etc...

Nature de l'annonce

Bien  Service

Type de cession

Don  Vente  Prêt  Location

Etat de l'objet

Quantité

Prix unitaire

Poids approximatif

Disponible à partir du

Disponible jusqu'au

## Modifier une annonce

Pour modifier une annonce :




1. Allez sous « Mon profil » pour accéder à vos annonces.
2. A droite des annonces se trouvent deux icônes « Enregistrer une transaction » et « Modifier cette annonce »
3. Cliquez sur « Modifier cette annonce » si vous souhaitez la modifier




Si l'objet a été vendu, donné prêté etc. il faut cliquer sur « Enregistrer une transaction » (voir point suivant)

MES PARAMÈTRES

Mes annonces Mes alertes Mes favoris

Toutes les annonces

 **Lampes à pied**  
Lampe à pied pour éclairage d'appoint individuelle ou en lot (6 en tout).  

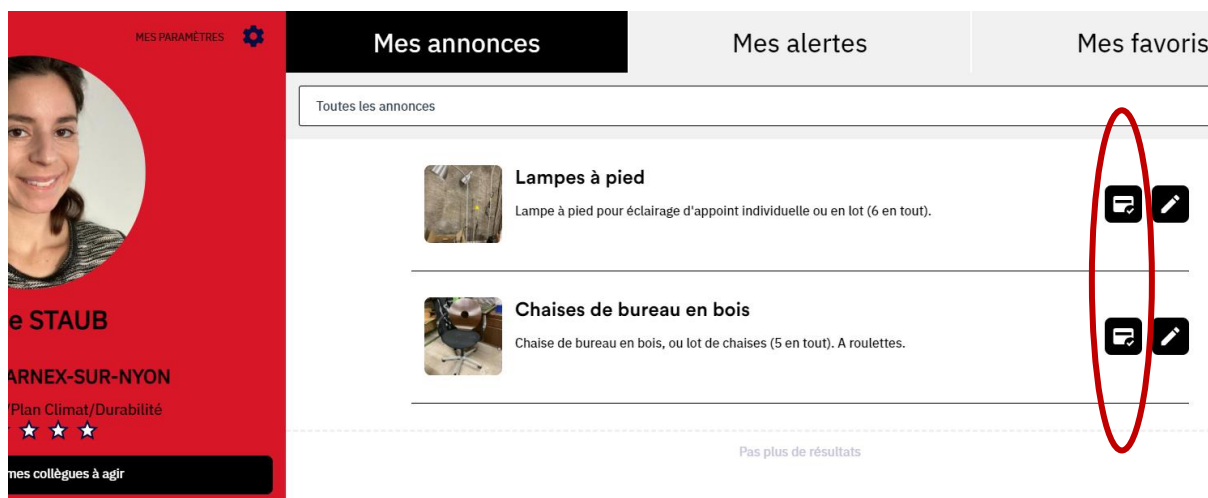
 **Chaises de bureau en bois**  
Chaise de bureau en bois, ou lot de chaises (5 en tout). A roulettes.  

Pas plus de résultats

# Enregistrer une transaction

Lorsque vous voulez indiquer qu'un objet a été prêté ou vendu par exemple :

1. Allez sous votre profil pour voir vos annonces
2. Cliquez sur « Enregistrer une transaction » sur l'icône correspondante.
3. Remplissez les champs demandés.



Vous pouvez aussi cliquer directement sur l'annonce et réaliser une des actions proposées (voir capture ci-dessous) :

## Lampes à pied



### Enregistrer une transaction

Vous avez effectué une transaction avec un autre membre sur tout ou partie de votre annonce enregistrez la ici



### Publier mon annonce

Votre annonce sera visible dans la recherche, mes membres peuvent vous écrire a propos de vos objets/services



### Marquer comme réservée

Vous avez une transaction en cours, vous ne souhaitez plus être contacté à propos de cette annonce pour le moment



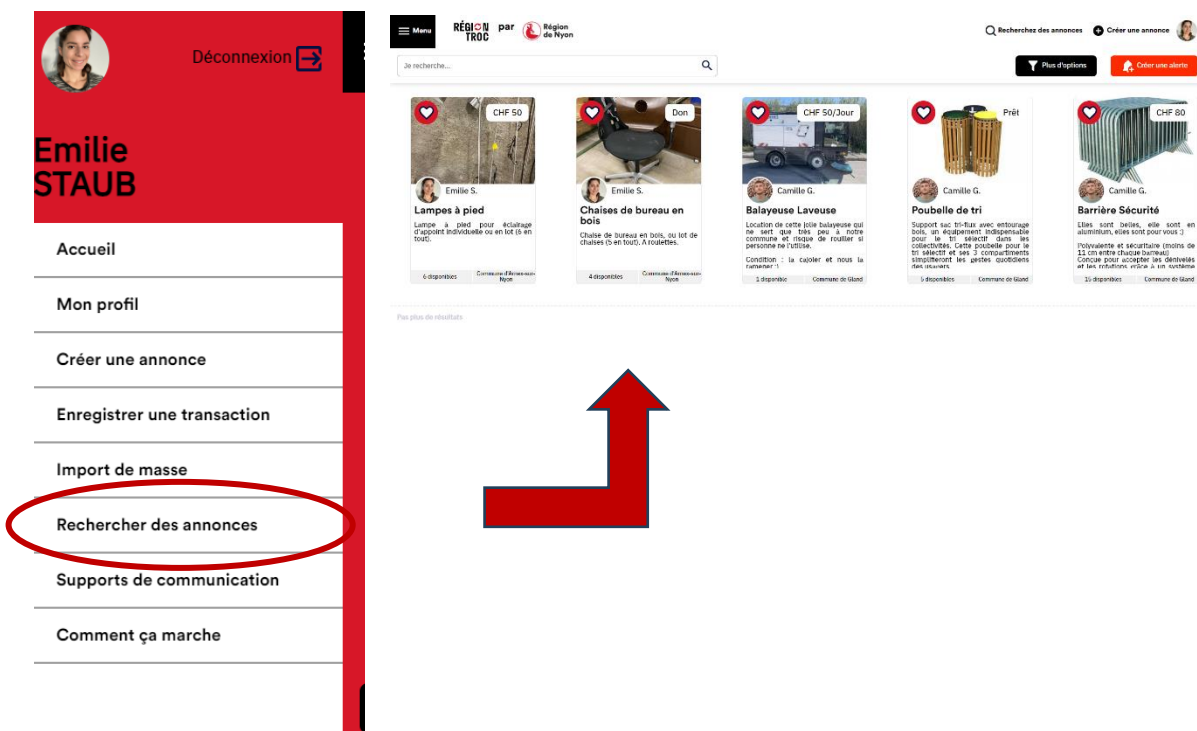
### Marquer comme terminée

Votre annonce est terminée vous souhaitez la dépublier

# Chercher un objet

Pour chercher un objet :

1. Allez dans le Menu
2. Cliquez sur « Rechercher des annonces »



# Réserver un objet/contacter l'annonceur

Lorsque vous sélectionnez une annonce, vous pouvez cliquer sur un bouton « Contacter » sous le responsable de l'annonce. Cela vous redirigera automatiquement sur votre courriel.

## RESPONSABLE DE L'ANNONCE



**Camille G.**  
Environnement / Plan climat / Durabilité

Contacteur

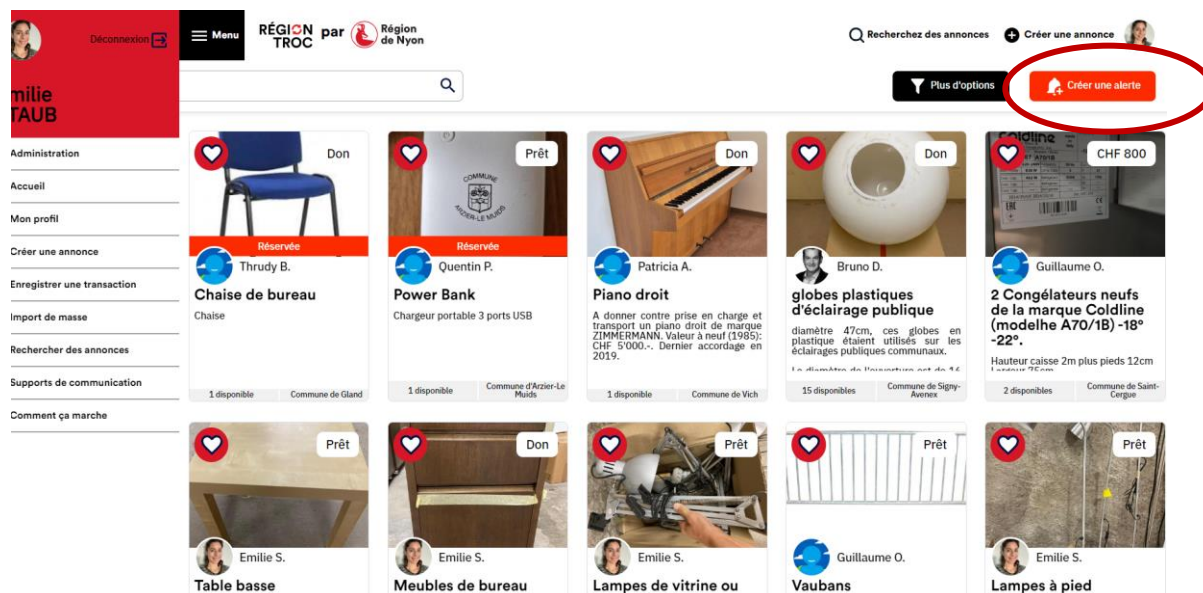


camille.galliot@mytroc.fr



# Créer une alerte

Si l'objet que vous recherchez n'est pas sur la plateforme, vous pouvez programmer une « alerte » qui viendra sur votre courriel. Pour ce faire il faut cliquer sur « créer une alerte » en haut à droite de l'écran. Les mots clés que vous entrerez déclencheront un courriel dès qu'ils seront ajoutés par un utilisateur sur une nouvelle annonce.



# Import de masse

Dans certains cas, les communes ont beaucoup d'objets et services à proposer.


Afin d'éviter de devoir importer sur votre profil chaque objet séparément, vous pouvez préparer un fichier Excel comprenant toutes les données et les importer en une seule fois.

Allez dans le « Menu »

1. Cliquez sur « Import de masse »
2. Le bouton « Uploader » importe un fichier existant. Le bouton « Télécharger le modèle » permet de télécharger un fichier Excel vide avec déjà les bonnes rubriques.



Uploader un nouveau fichier (xls)

 Uploader

 Télécharger le modèle

Vous n'avez pas encore d'import

Le modèle téléchargé vous permet de le remplir localement sur votre ordinateur puis d'importer le tout via le bouton « Uploader ».

Images			Titre *	Description *	Type de cession *	Prix d'achat estimé (CHF) *	Prix de cession (CHF) *	Quantité *	Etat Objet	Poids approximatif (kg)	Poids unitaire ou lot	Date Dispo Debut	Date Dispo Fin
Image 1	Image 2	Image 3	obligatoire	obligatoire	obligatoire	obligatoire	obligatoire	obligatoire	obligatoire	obligatoire		par défaut à la date d'import	par défaut 6 mois après
					Don						Poids unitaire		
					Don						Poids unitaire		
					Don						Poids unitaire		
					Don						Poids unitaire		
					Don						Poids unitaire		
					Don						Poids unitaire		
					Don						Poids unitaire		
					Don						Poids unitaire		
					Don						Poids unitaire		