

# Guide des bonnes pratiques

POUR LA PROMOTION DES VINS DANS LES PAYS TIERS

Comment justifier auprès de  
FranceAgriMer du caractère  
raisonnable des coûts ?



Ce guide du déposant vise à vous accompagner vers une meilleure compréhension des attendus du dispositif de promotion des vins vers les pays tiers, financé par la politique agricole commune.

Il présente, à partir d'exemples concrets, les bonnes pratiques et les erreurs à éviter s'agissant de la justification du caractère raisonnable des coûts.

**Pour rappel, seules les dépenses supérieures à 40 000 € font l'objet d'une obligation de justification de leur caractère raisonnable.**

Attention : Ce seuil est apprécié par fournisseur ou prestataire pour l'ensemble des prestations facturées sur un même pays ou groupe de pays.

**FranceAgriMer prévoit plusieurs méthodes pour justifier du caractère raisonnable des coûts présentés :**

- Présentation de plusieurs offres par transmission de devis ;
- Mise en concurrence au travers d'un appel d'offres ;
- Présentation de coûts de référence ;
- Cas des importateurs et distributeurs assurant la prestation de promotion.

**À noter que certains coûts ne sont pas soumis à l'obligation de justification de leur caractère raisonnable du fait :**

- de leur nature particulière : c'est le cas des frais d'insertion dans la presse, des frais de location d'espace pour des salons ou encore des frais de sponsoring et de placement de marque ;
- de l'application de forfaits ou plafonds - c'est le cas des frais de personnels, des frais d'hébergement, des frais de valorisation d'échantillons, des cachets des personnalités, des cadeaux publicitaires ou encore des billets d'avion.

Ce guide est conçu de la manière suivante :

- Explication sur les différentes méthodes de justification ;
- Un exemple de bonne pratique pour chaque méthode ;
- Focus sur les mauvaises justifications ;
- La liste des dépenses considérées comme raisonnables par nature et par application d'un forfait ou plafond

# SOMMAIRE

Procédure de mise en concurrence	<b>04</b>
Comparaison de différentes offres	<b>09</b>
Importateur et distributeur	<b>12</b>
Coûts de référence	<b>15</b>
FOCUS : erreurs fréquentes	<b>16</b>
Coûts spécifiques garantis comme raisonnables par la décision	<b>18</b>



# Procédure de mise en concurrence

La procédure de mise en concurrence permet d'assurer un traitement objectif et non discriminatoire lors de la sélection d'un prestataire et de son offre.

Si vous avez effectué une mise en concurrence, il convient de transmettre les justificatifs suivants au moment du dépôt de la demande de paiement :

- Publication d'un appel d'offres, avis de marché ou tout document équivalent : ces documents permettent d'établir que l'offre a bien été diffusée à différents prestataires.
- Transmission du cahier des charges, du détail de la prestation ou tout document équivalent afin de connaître la prestation attendue par le demandeur.
- Sélection des candidats et de l'offre à l'aide d'un PV de commission de sélection, de bulletins de notation ou de tout document équivalent permettant de constater que celle-ci est opérée selon des critères objectifs et non discriminatoires.

- Preuve de l'engagement entre le candidat retenu pour réaliser la prestation et le demandeur : transmettre le contrat signé, l'avis d'attribution ou tout document équivalent. Ce document mentionne le candidat ainsi que la prestation retenue, qui doit correspondre à la prestation indiquée dans le cahier des charges ou le document établissant les prestations attendues.

Pour que la procédure de mise en concurrence soit validée par FranceAgriMer, tous les justificatifs doivent être transmis.

Une mise en concurrence peut être réalisée pour plusieurs années. Dans ce cas, le planning des actions et le budget prévisionnel doivent être détaillés pour chaque année et pays concerné. Vous devez présenter, lors du dépôt de chaque demande de paiement, les justificatifs inhérents à la mise en concurrence couvrant la période pluriannuelle.

# Bonne pratique

1

Publication d'un appel d'offres, avis de marché ou tout document équivalent.

Publication de l'appel d'offre

**e-marchespublics.com**  
publication & dématérialisation

**Attestation de publication**

**Organisme**

Organisme annonceur :  
 Identité utilisateur :  
 Coordonnées de l'organisme :  
 Tél : Fax : non renseigné  
 Email :

**Objet du marché**

Elaboration d'un programme d'actions triennal (2020-2022) de promotion des vins aux USA (lot 1), Chine (lot 2), Tranche ferme et tranches conditionnelles

**Avis de publicité**

Type de procédure :	AO Ouvert	Date mise en ligne :	05/11/2019 à 15 h 40
Référence organisme :	non renseigné	Date limite de candidature :	
ID Dematis :	-	Date limite de remise des offres :	06/12/2019 à 12h00
Réception électronique :	Activée		

Si vous avez chargé un dossier de consultation, ci-dessous se trouve la liste des fichiers:

<a href="#">Règlement de consultation.pdf</a>	<a href="#">CCTP.pdf</a>
<a href="#">CCAP.pdf</a>	<a href="#">AEL.pdf</a>
<a href="#">Récapitulatif actions.pdf</a>	

Dematis certifie que la publication du présent objet a été réalisée sur les supports listés ci-dessous :

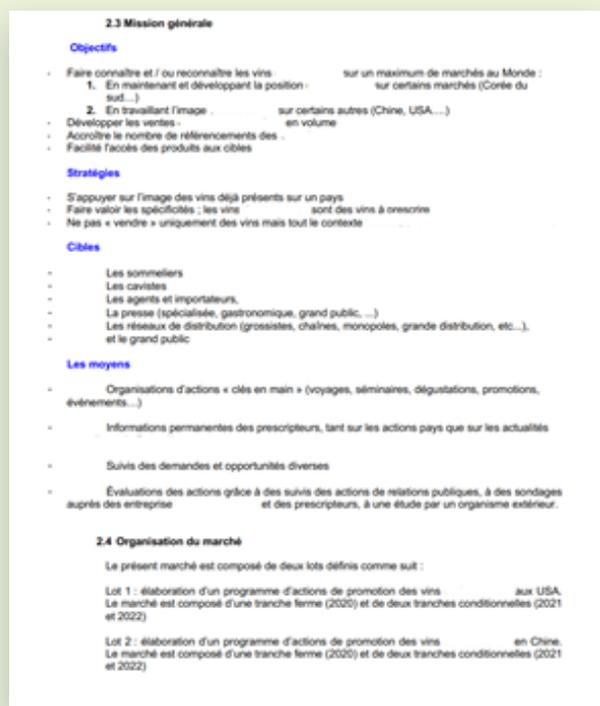
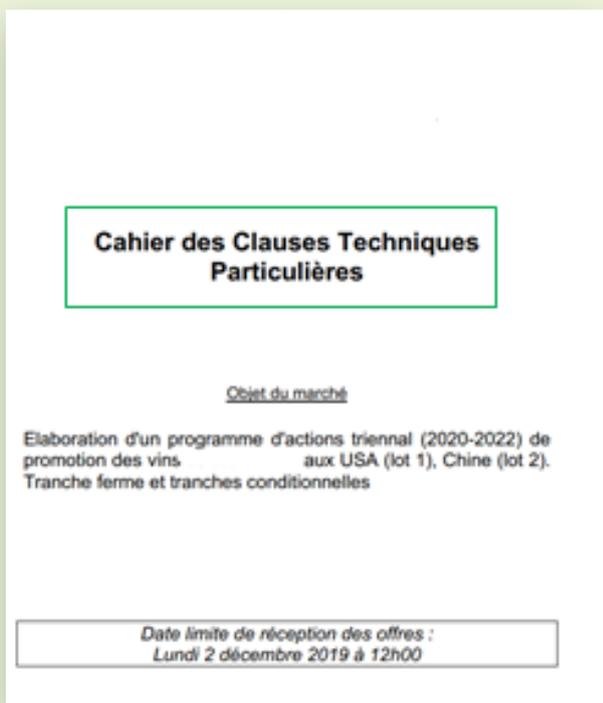
Supports de publications sélectionnés	Références annonces	Date de parution
		05/11/2019
<a href="http://www.e-marchespublics.com">www.e-marchespublics.com</a>		05/11/2019 à 15 h 40

Réseau e-marchespublics: 492 851 visites/mois - 74 064 745 alertes appels d'offres - 25 634 875 dossiers téléchargés.  
 Fait à Paris , le 21/11/2019  
 Dematis - Groupe Les Echos - 10 boulevard de Grenelle, CS 10817 - 75738 PARIS CEDEX 15 - Tél : 01 72 36 55 48  
<http://www.e-marchespublics.com>

2

# Bonne pratique

Transmission du cahier des charges, détail de la prestation ou tout document équivalent.



Cahier des charges avec le détail des prestations attendues.

3

# Bonne pratique

Sélection des offres à l'aide d'un PV de commission de sélection, de bulletins de notation ou tout document équivalent.

## 4. Sélection des candidatures et des offres

### 4.1. Critères de sélection des candidatures

La recevabilité des candidatures sera appréciée au regard :

- Des références clients fournies, et en particulier :
  - ✓ Des expériences dans le secteur vitivinicole et/ou agroalimentaire ;
  - ✓ Des expériences en matière de marketing, communication, promotion et plan d'actions visant à soutenir des produits sur leurs marchés d'exportation.
- Des qualifications professionnelles du ou des responsables du marché, ainsi que des exécutants.

Seuls les candidats présentant les capacités techniques et financières suffisantes seront retenus. Seules les offres des candidats dont la candidature a été retenue seront examinées.

### 4.2. Critère de sélection des offres

Le . choisira l'offre économiquement la plus avantageuse, en tenant compte des critères suivants :

RÈGLEMENT DE LA CONSULTATION			
I) VALEUR TECHNIQUE DE L'OFFRE	70% de la notation		
Les notes seront appréciées sur la base des réponses figurant dans le mémoire technique du candidat	Note sur	Coefficient de pondération	Note finale sur
<b>SC 1 : Analyse du contexte sur la zone concernée.</b>	5	3	15
<b>SC 2 : Pertinence de la stratégie proposée sur la période concernée</b> (durant les deux années du marché).	5	3	15
<b>SC 3 : Actions proposées pour répondre aux besoins</b> (un document détaillant le coût des différentes actions est notamment souhaitable).	5	3	15
<b>SC 4 : Moyens humains affectés à l'exécution du marché :</b> - <b>Expérience des personnes affectées à la prestation</b> (sur 2,5 points) (joindre des CV). - <b>Organisation de l'équipe affectée à la prestation</b> (sur 2,5 points) (un organigramme est souhaitable).	5	3	15
<b>SC 5 : Suivi et reporting mis en œuvre dans le cadre de l'exécution du marché</b> (préciser notamment les moyens mis en œuvre pour tenir informée l'interprofession et lui permettre d'évaluer les actions entreprises).	5	2	10
<b>NOTE TOTALE DE LA VALEUR TECHNIQUE SUR :</b> (Pour rappel, la CAO, souveraine, est en droit de ne pas retenir une offre qu'elle jugerait techniquement insuffisante)			70
II) PRIX	30% de la notation		
- Sur 10 points : présentation budgétaire (notamment distinction claire des honoraires et des frais techniques pour les actions envisagées) - Sur 20 points note prix attribuée selon la formule suivante : <b>20 x (Montant de l'offre la moins disante / Montant de l'offre du candidat)</b> (Quelque soit le résultat de ce calcul, la note maximale attribuable est de 20 points).			
<b>NOTE TOTALE DU PRIX SUR :</b>			30

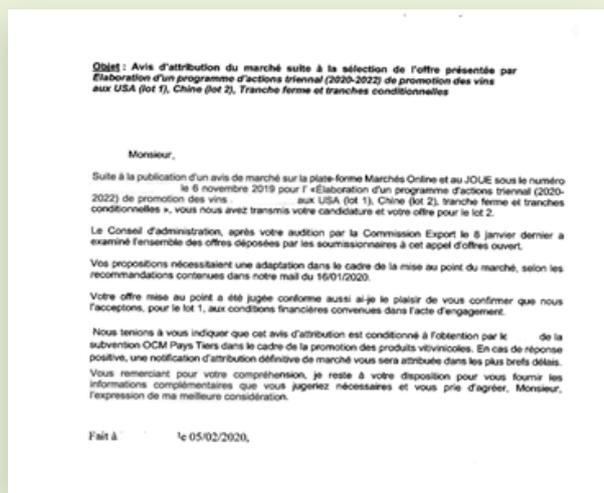
La sélection se réalise à l'aide d'un PV de commission de sélection ou de bulletins de notation afin d'assurer une évaluation objective et non discriminatoire des candidatures et des offres.

Toutes les candidatures initialement retenues doivent être étudiées et comparées, afin de montrer que la comparaison a été effectuée et que le choix retenu se fonde sur cette grille d'analyse objective.

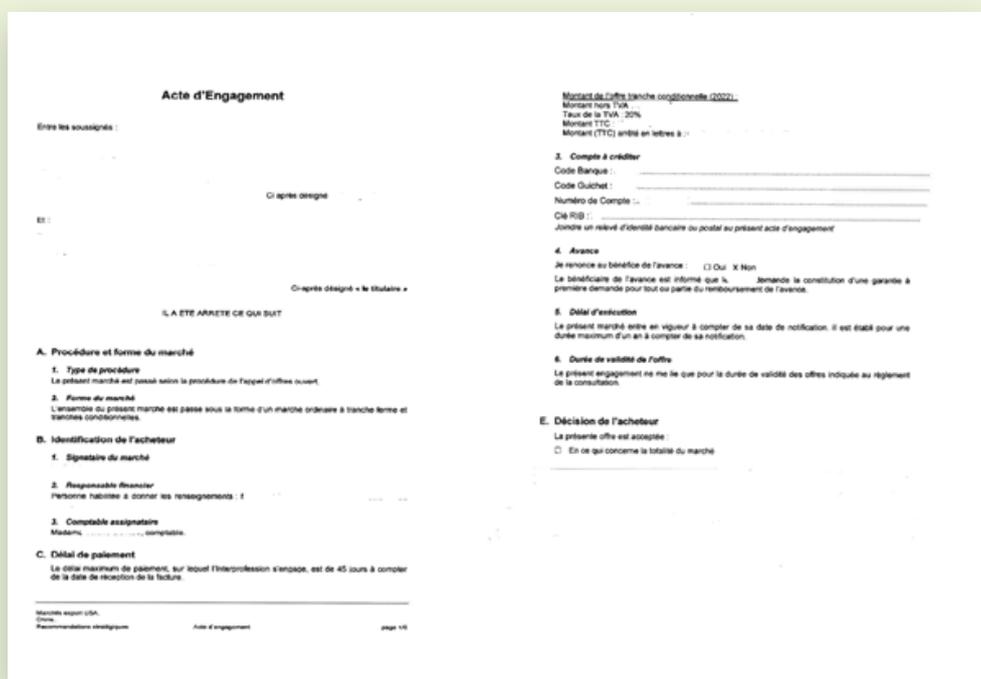
# Bonne pratique

4

Contrat signé, avis d'attribution ou tout document équivalent.



L'avis d'attribution faisant mention de l'avis de marché ainsi que l'acte d'engagement signé entre les deux parties et faisant le lien avec l'avis de marché.



**Attention :** Pour la procédure de la mise en concurrence, chaque pièce attendue doit être transmise. Si une de ces informations est manquante, le caractère raisonnable des coûts ne pourra pas être justifié.



# Comparaison de différentes offres/devis

Cette méthode permet d'effectuer une comparaison des différents prestataires et de leurs offres.

## L'OPÉRATEUR DOIT À MINIMA DEMANDER DEUX DEVIS POUR UNE MÊME PRESTATION.

Les demandes de devis auprès des différents prestataires doivent couvrir un périmètre et une période de prestations identiques, afin de pouvoir les comparer sur une même base.

Il convient de transmettre les devis obtenus, dont celui du prestataire retenu, afin de vérifier que l'opérateur a obtenu à minima deux offres.

NB : Si les devis obtenus font références à des prestations différentes, transmettez également la preuve de l'envoi de vos demandes afin de vérifier que la nature et le périmètre de la prestation demandée sont identiques.

## L'OFFRE RETENUE N'EST PAS NÉCESSAIREMENT LA MOINS CHÈRE. DANS CE CAS, IL SERA TOUTEFOIS NÉCESSAIRE DE JUSTIFIER CE CHOIX (RAPPORT QUALITÉ/PRIX ETC.).

Si la démarche d'obtention de devis n'a pas abouti, il convient de transmettre la preuve que la démarche (demande de plusieurs devis à différents prestataires) a bien été effectuée. La demande initiale doit avoir été formulée de la même manière avec un délai raisonnable. Les retours négatifs sont à transmettre ainsi que tout justificatif permettant de constater l'absence de retours (relances mails sans retour, à titre d'exemple).

## Ce qui est attendu pour justifier du caractère raisonnable des coûts

Transmission de deux devis minimum dont celui du prestataire retenu :

- Portant sur le même périmètre.  
Deux devis peuvent avoir des contenus distincts mais doivent toujours répondre à la demande émise.  
Dans le cas où les prestations proposées sont distinctes, transmettre votre demande initiale auprès des prestataires approchés.
- Portant sur la bonne période de réalisation.

A noter : Si le devis ou un contrat signé avec le prestataire sélectionné mentionne une réalisation pluriannuelle explicite et précisément définie dans le temps, alors la justification est admise pour toutes les années mentionnées dans le devis ou le contrat.

Cependant, la reconduction tacite de la même prestation d'une année sur l'autre ne permet pas de justifier du caractère raisonnable des coûts. Dans cette hypothèse, il convient de transmettre des devis chaque année.

Si l'offre sélectionnée n'est pas la moins chère, justification du choix opéré à fournir.

A défaut de devis transmis par les prestataires, transmission des preuves des demandes de devis si absence de retour, ou retour négatif (mail d'envoi, mail de retour négatif, etc...).

## Ce qui ne permet pas de justifier le caractère raisonnable des coûts

Transmission de l'unique devis du prestataire sélectionné.

Des devis qui ne portent pas sur le même périmètre de prestation.

Exemple : la prestation demandée porte sur une formation à l'œnologie dans le cadre d'un salon. Un des devis mentionne une prestation de dégustation dans un magasin.

Des devis qui ne portent pas sur les bonnes périodes de réalisation.

Exemple : transmission de devis portant sur l'année 2020, alors que la prestation est réalisée en 2021.

Si l'offre sélectionnée n'est pas la moins chère, absence de justification du choix opéré.

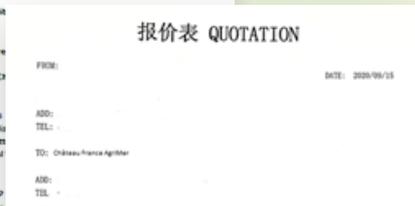
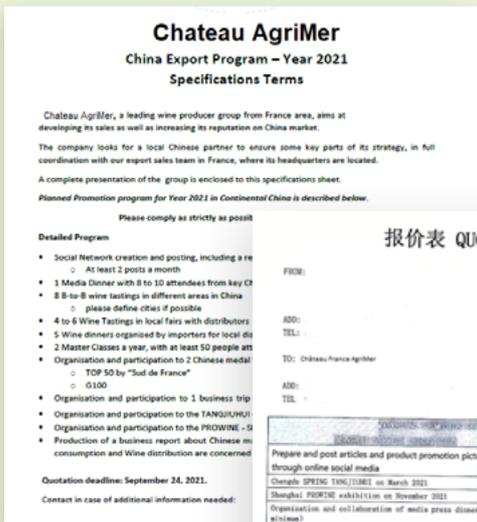
Transmission d'un document émanant de votre structure comparant les différentes prestations, sans adjoindre les devis comparés.

# Bonne pratique

Transmission des différents devis obtenus, portants sur la même prestation, pour une même période.

**Commentaire**

UN CAHIER DES CHARGES DES PRESTATIONS ATTENDUES A ETE ENVOYÉ A 3 PRESTATAIRES EN CHINE (Document dans les justificatifs)  
 CI-JOINT 3 DEVIS  
 L'ANALYSE DU CHOIX DU PRESTATAIRE A ETE FAITE (Document comparatif dans les justificatifs)



Cahier des charges envoyé aux entreprises et 3 devis présentés permet de s'assurer du périmètre de la prestation

La transmission de trois devis répondant à la même demande permet une comparaison de plusieurs offres. Dans ce cas, l'offre au coût le plus bas a été retenue par l'opérateur.

Devis retenu



Tous les prix mentionnés sont fictifs



# Importateur et distributeur

Lorsque l'opérateur est lié à un importateur ou distributeur également chargé de réaliser l'événement de promotion, le choix de ce prestataire en particulier est justifié par la transmission de :

- un contrat permettant d'attester que l'importateur/ distributeur est chargé de la commercialisation des vins et de la promotion ;
- ou toute facture de vente de vins par l'opérateur à son distributeur ou importateur, permettant de prouver cette qualité.

Les éléments confidentiels, comme les prix, peuvent être masqués sur ces justificatifs.

# Bonne pratique

1

Contrat entre l'opérateur et l'importateur/distributeur.

**Château France Agrimer**  
*Siège social : 12 Rue Henri Rol-Tanguy, 93100 Montreuil*

**EXTRAIT**

**CONTRAT DE DISTRIBUTION SIGNE ENTRE  
CHATEAU FRANCE AGRIMER ET  
TOKYO WINE GROUP**

This Agreement is made on August 12th, 2018  
**BETWEEN TOKYO WINE GROUP, Tokyo, Japan**  
**AND CHATEAU FRANCE AGRIMER, 12 rue Henri Rol-Tanguy, Montreuil – France.**

**RECITALS**

A. The parties signed a Distribution Agreement for Japan on the 12th August 2018.

**THE PARTIES AGREE** as follows

1. Said Distribution agreement is due until the 31st of December 2021.
2. The Distribution Agreement will be automatically renewed for a three year term unless written cancellation is received by either party at least six months prior to the 31st december 2021. Successive renewals will be for an indefinite term unless written cancellation is received by either party at least six months prior to the termination date. Each party shall thereafter be entitled to terminate the Distribution Agreement at any time by serving a written cancellation with a one year prior notice.
3. All the clauses of said Distribution Agreement shall remain in effect except those Clauses or provisions of such Clauses in contradiction with provisions 1 and 2 herein.

*« Extrait certifié conforme à l'original »*  
*Le 15 juin 2019*

*France Agrimer*

# Bonne pratique

2

## Factures de vente de vin

Pour justifier de la dérogation à l'obligation de mise en concurrence au regard de la réalisation d'un événement de publicité et annonce dans les médias, l'opérateur fournit une facture de vente de vins au cours de l'année de réalisation des actions de promotion à destination du prestataire chargé de la prestation de promotion.

**CHATEAU FRANCE AGRIMER**

**FACTURE**

INVOICE NO n° 1002	ISSUED TO Tokyo Wine Import Tokyo - Japan	FACTURE N° Tokyo Wine Import Tokyo - Japan
date 31/07/20		
Page 1		
REFERENCE ZZZXXXXXX N° CLIENT 11111111 N° AGENT EXPEDITION 31/07/2020 TRANSPORT CONDITIONS	DATE N° ENREG	Tokyo Wine Import Tokyo - Japan

INVOICE NO	ISSUED TO	FACTURE N°	ISSUED TO								
DAE	4	CASSE	6	0,75	24	Agimer Blanc sec	07	13,5	Rouge	20	420
DAE	4	CASSE	6	0,75	24	Agimer Moelleux	08	13,5	Rouge	18	432
DAE	6	CASSE	6	0,75	36	Agimer Rouge prestige	04	13	Blanc	25	900
DAE	4	CASSE	6	0,75	24	Agimer Rosé	08	13,5	Rouge	15	360
DAE	5	CASSE	6	0,75	30	Agimer jaune	09	13	Blanc	30	900

**CHATEAU FRANCE AGRIMER**

**FACTURE**

INVOICE NO n° 100	ISSUED TO Tokyo Wine Import Tokyo - Japan	FACTURE N° Tokyo Wine Import Tokyo - Japan
date 15/11/20		
Page 1		
REFERENCE ZZZXXXXXX N° CLIENT 11111111 N° AGENT EXPEDITION 15/11/20 TRANSPORT CONDITIONS	DATE N° ENREG	Tokyo Wine Import Tokyo - Japan

INVOICE NO	ISSUED TO	FACTURE N°	ISSUED TO								
DAE	8	CASSE	6	0,75	36	Agimer Blanc sec	07	13,5	Rouge	20	900
DAE	6	CASSE	6	0,75	36	Agimer Moelleux	08	13,5	Rouge	18	648
DAE	5	CASSE	6	0,75	36	Agimer Rouge prestige	04	13	Blanc	25	750
DAE	10	CASSE	6	0,75	36	Agimer Rosé	08	13,5	Rouge	15	900
DAE	4	CASSE	6	0,75	36	Agimer jaune	09	13	Blanc	30	720

La présentation de plusieurs factures à différentes dates permet de justifier les achats réguliers de l'importateur.



# Coûts de référence

Pour justifier les coûts raisonnables de la réalisation d'un événement de promotion, l'opérateur doit fournir les coûts de référence pour chaque type de dépense sur le marché/ pays visé.

Les coûts de référence correspondent généralement à des études produites par des entités publiques. Celle-ci analysent la structure des coûts et établissent des grilles de fixation des prix en fonction de chaque typologie de prestation.

**ATTENTION :** Cette méthode prévue par la réglementation est dans les faits très difficilement mobilisable.

Nous vous invitons à ne pas vous en emparer pour justifier du caractère raisonnable des coûts, dans la mesure où aucun référentiel sur les coûts de promotion à l'international n'a été produit par une entité publique.



# Erreurs fréquentes

Coût global supérieur à 40 000 € constitué de factures à montants individuels inférieurs à ce seuil

\* Méthodes de justification

- Non concerné : dans cet ensemble, j'atteste qu'aucun des coûts de prestation pris individuellement n'est concerné par une justification obligatoire
- Une procédure de mise en concurrence
- Une comparaison de différentes offres (présentation au minimum de 2 devis ou 2 offres)
- La comparaison avec des coûts de référence officiels pour les dépenses concernées
- Toutes les dépenses sont concernées par l'application d'un forfait, d'un plafond, d'une réglementation spécifique ou sont qualifiées de raisonnables par défaut dans la décision
- Autre(s) méthode(s)

Commentaire <sup>Ⓜ</sup>

Le coût individuel des factures est inférieur au plancher des 40 000 €



## À NOTER – Comment se calcule le montant du coût à justifier ou à ne pas justifier ?

Le seuil de 40 000 euros ne s'étudie pas par facture individuelle, ni par événement.

Pour rappel, ce seuil est apprécié **par fournisseur ou prestataire pour l'ensemble des prestations** facturées sur un même pays ou groupe de pays.

Exemple : Pour une opération visant le marché des USA, un prestataire intervient sur 3 événements de 15 000 € chacun. Le caractère raisonnable du coût de ce prestataire doit être justifié. A défaut, les 45 000 € de dépenses présentées ne seront pas retenues par FranceAgriMer.

La justification donnée par l'opérateur n'est alors pas retenue.



# Coûts spécifiques garantis comme raisonnables par la décision

Ces frais ne sont pas soumis à l'obligation de justification du caractère raisonnable des coûts. Il n'est donc pas nécessaire de fournir plusieurs devis.

## Les coûts limités par l'application d'un plafond ou d'un forfait

### Dépenses d'hébergement

Concernant les frais d'hébergement et de séjour, le forfait de dépenses prises en charge par nuitée et par personne.

Justificatif à fournir : Il convient de transmettre une facture de la dépense d'hébergement (hôtel etc) pour activer le forfait. Le forfait couvre toutes les dépenses de restauration et de séjour, il n'est pas nécessaire de présenter d'autres pièces relatives aux dépenses de restauration et de séjour.



#### Attention :

les dates des nuitées présentées doivent être concomitantes à celles de la réalisation d'actions de promotion éligibles.

### Transports (classe économique)

Les frais de transports sont pris en charge lorsqu'ils sont liés à la réalisation d'une action de promotion éligible.

Ils peuvent concerner les frais relatifs au transport vers le pays-tiers ou depuis ce dernier vers la France, et les frais de préacheminement correspondant aux frais intérieurs de transit en France ou dans le pays-tiers (exemple : aéroport – lieu de l'action de promotion).

Justificatif à fournir : facture de transport. Si la dépense est en classe affaire/ 1<sup>ère</sup> classe, il convient de transmettre un justificatif correspondant au tarif de la classe économique (par exemple, une impression écran du prix en classe économique, au jour de la réservation). Si ce justificatif n'est pas transmis, le montant présenté est divisé par 4.

### Frais de personnel

Les frais de personnel sont pris en charge à hauteur de 10 % des dépenses de promotion déclarées par opération. Ils sont à déclarer dans les fiches événements, pour du temps passé à la conception ou la réalisation des événements.

Le taux horaire chargé de frais de personnel est plafonné à 150€/heure et le temps de travail journalier ne peut excéder 10 heures.

### Justificatif à fournir :

Vous devez transmettre dans l'onglet «gérer mes participants» du portail de demande de paiement, une preuve d'appartenance du personnel à votre structure (contrat de travail ou fiche de paie du dernier mois d'activité de l'année), et indiquer le coût horaire de ces personnes.

Pour justifier du coût horaire de votre personnel, vous devez transmettre à votre expert-comptable ou commissaire aux comptes :

- la liste des participants au projet mentionnant leurs coûts horaires (à télécharger dans l'onglet « gérer mes participants » du portail de demande de paiement)
- le formulaire de « calcul du salaire horaire » se trouvant en page d'accueil du portail
- des fiches de paie

Celui-ci pourra établir une attestation à partir de ces informations.

Une fois l'attestation établie, il convient de la transmettre à l'onglet « gérer mes justificatifs » du portail de demande de paiement, accompagnée de la liste des participants tamponnée par ce dernier.

**⚠ Attention :**

Les documents permettant de prouver du temps de conception ou de préparation à vos événements de promotion doivent être conservés en cas de contrôle (calendriers, mails, comptes-rendus de réunion, etc...).

**Echantillons**

Les échantillons utilisés dans les actions de promotion sont pris en charge de la manière suivante:

- Sur la base de vos sorties de stocks : valorisation des produits qui est égale à 60 % du montant du prix de vente de ce produit dans le pays concerné par l'entreprise, dans la limite de 10 € par col.

Justificatif à fournir : Il convient de transmettre des références des prix de vente du pays concerné (catalogues de vente, factures de vente...);

- sur la base du prix d'achat des vins par vos importateurs, distributeurs ou adhérents.

Justificatif à fournir : factures d'achat des vins

**Cachets des personnalités**

Les cachets des personnalités (leader d'opinion, acteurs, cuisiniers, œnologues, influenceurs célèbres...) sont plafonnés à 40 000€.

Justificatif à fournir : la facture ou le contrat indiquant le coût du cachet de la personnalité.

**Frais généraux**

Les frais généraux sont pris en charge à hauteur de 4 % de l'ensemble des dépenses admissibles de l'opération. Ces frais sont à sélectionner dans

la télé procédure lors du dépôt de la demande d'aide pour être admissibles.

**Cadeaux publicitaires**

Les cadeaux publicitaires dit « goodies » sont plafonnés à 50 € de dépenses par cadeau.

Justificatif à fournir : factures mentionnant ces cadeaux publicitaires

**Frais liés au dédouanement, dans la mesure où ils sont fixés par les administrations des pays destinataires.**

Justificatif à fournir : facture mentionnant ces frais.

**Coûts considérés comme raisonnables car constituant de manière générale la meilleure offre**

Locations des espaces salons, dans la mesure où ces coûts sont définis par l'organisateur et donc applicables à tous les participants et non négociables.

Frais d'insertion dans les médias, pour lesquels les tarifs sont propres à l'annonceur visé et constituent la meilleure offre

Frais de placement de marque et de sponsoring, dans la mesure où les coûts sont propres à la marque ou le produit visé, et constituent par définition la meilleure offre.



## GUIDE DES BONNES PRATIQUES : LES COÛTS RAISONNABLES

Directrice de la publication : Christine Avelin  
Rédaction : Direction Interventions  
Conception et réalisation : Studio Graphique

12 rue Henri Rol-Tanguy  
TSA 20002 - 93555  
MONTREUIL Cedex  
Tél. : 01 73 30 30 00



[www.franceagrimer.fr](http://www.franceagrimer.fr)

