CHAPITRE 7 : ÉTABLIR LE RAPPORT DE FAISABILITÉ D'UN PROJET

Introduction

Après avoir réalisé les différentes études de faisabilité d'un projet, notamment l'étude juridique, l'étude du marché, l'étude technique et l'étude financière, il est nécessaire de regrouper les résultats obtenus dans un document structuré appelé rapport de faisabilité.

Ce rapport permet de présenter les informations recueillies, d'analyser les résultats des différentes études et de déterminer si le projet peut être réalisé dans de bonnes conditions. Il constitue un outil d'aide à la décision pour le promoteur, les investisseurs, les partenaires financiers et les autres parties prenantes.

Pour être efficace, le rapport doit respecter une structure logique, des techniques de rédaction adaptées et des règles précises de présentation.

Ce chapitre présente les principales étapes permettant d'établir un rapport de faisabilité professionnel.

I. La structure du rapport de faisabilité

Le rapport de faisabilité est un document qui rassemble les résultats des études réalisées afin d'évaluer les possibilités de réalisation d'un projet. Sa structure doit permettre au lecteur de comprendre rapidement le projet, ses besoins, ses contraintes, ses coûts et ses chances de réussite.

1. La page de garde

La page de garde constitue la première page du rapport. Elle doit présenter les informations essentielles permettant d'identifier le document.

Elle comprend généralement :

- Le titre du projet.
- Le nom du promoteur ou de l'entreprise.
- Le nom de l'organisme ou de l'établissement concerné, le cas échéant.
- Le nom du rédacteur ou de l'équipe chargée de l'étude.
- La date d'élaboration du rapport.
- La version du document, si nécessaire.

Exemple : Rapport de faisabilité du projet de création d'une unité de fabrication de produits de nettoyage à Ouazzane.

2. Le résumé exécutif

Le résumé exécutif présente, de manière synthétique, les éléments essentiels du rapport. Il permet au lecteur de comprendre rapidement la nature du projet et les principales conclusions de l'étude.

Il contient notamment :

- La présentation générale du projet.
- Les objectifs poursuivis.
- Les résultats essentiels de l'étude du marché.
- Les moyens techniques et humains nécessaires.
- Le coût prévisionnel du projet.
- Les principales conclusions et recommandations.

Le résumé exécutif est généralement rédigé à la fin de l'étude, même s'il figure au début du rapport.

3. L'introduction générale

L'introduction présente le contexte dans lequel le projet a été envisagé et explique les raisons qui justifient la réalisation de l'étude de faisabilité.

Elle précise :

- Le contexte et la problématique du projet.
- Les objectifs de l'étude.
- La méthodologie utilisée.
- Les principales limites de l'étude, si nécessaire.

4. La présentation du projet

Cette partie décrit le projet et ses caractéristiques principales.

Elle comprend :

- Le nom et la nature du projet.
- Le produit ou le service proposé.
- Les objectifs généraux et spécifiques.
- La localisation envisagée.

- Les bénéficiaires ou clients ciblés.
- Les moyens nécessaires à sa réalisation.

5. Les résultats des études de faisabilité

Cette partie constitue le cœur du rapport. Elle présente les résultats des différentes analyses réalisées.

Étude	Éléments à présenter
Étude juridique	Forme juridique, autorisations, obligations légales et réglementaires.
Étude de marché	Clients potentiels, demande, concurrence, prix et stratégie commerciale.
Étude technique	Local, équipements, matières premières, capacité de production et processus de réalisation.
Étude organisationnelle	Organisation du travail, ressources humaines, responsabilités et besoins en compétences.
Étude financière	Investissements, charges, chiffre d'affaires prévisionnel, financement, trésorerie et rentabilité.

Les résultats doivent être justifiés par des données, des calculs, des enquêtes ou des hypothèses clairement présentées.

6. L'analyse des risques et des contraintes

Cette partie identifie les difficultés susceptibles de compromettre la réalisation ou le fonctionnement du projet.

Les principaux risques peuvent être :

- Le manque de clients.
- L'augmentation du prix des matières premières.
- L'insuffisance des ressources financières.
- Les retards dans l'obtention des autorisations.
- Les difficultés de recrutement.
- L'apparition de nouveaux concurrents.

Pour chaque risque important, le rapport doit préciser ses conséquences possibles et proposer des mesures de prévention ou de correction.

7. La conclusion et les recommandations

La conclusion présente une synthèse des résultats obtenus et formule une recommandation concernant la réalisation du projet.

Trois décisions principales peuvent être envisagées :

- Projet faisable : les conditions essentielles de réalisation sont réunies.
- Projet faisable sous conditions : certaines difficultés doivent être résolues avant le lancement.
- Projet non faisable en l'état : les contraintes ou les risques sont trop importants pour justifier sa réalisation dans les conditions étudiées.

La décision doit être argumentée à partir des résultats de l'étude, et non fondée uniquement sur l'opinion du promoteur.

8. Les annexes et les références

Les annexes regroupent les documents complémentaires qui permettent de vérifier ou d'approfondir les informations du rapport.

Elles peuvent comprendre :

- Les questionnaires d'enquête et leurs résultats.
- Les devis des fournisseurs.
- Les tableaux financiers détaillés.
- Les plans et schémas techniques.
- Les documents juridiques utiles.
- Les sources documentaires utilisées.

Les références bibliographiques et les sources des données doivent être indiquées de manière claire.

II. Les techniques de rédaction du rapport de faisabilité

La rédaction d'un rapport de faisabilité nécessite une méthode permettant de présenter les informations de manière claire, logique, précise et convaincante.

1. Définir l'objectif et le destinataire

Avant de commencer la rédaction, il faut déterminer l'objectif du rapport et identifier ses lecteurs.

Le rapport peut être destiné au promoteur du projet, à une banque, à un investisseur, à un partenaire ou à un organisme d'accompagnement.

Le contenu doit être adapté aux besoins des destinataires. Par exemple, une banque accordera une attention particulière à la capacité de remboursement, aux besoins de financement et aux risques financiers.

2. Organiser les informations

Les informations doivent être classées selon un ordre logique. Il est conseillé de passer de la présentation générale du projet aux analyses détaillées, puis aux conclusions et aux recommandations.

Chaque partie doit traiter une question précise.

Exemple :

- L'étude du marché répond à la question : existe-t-il une demande suffisante ?
- L'étude technique répond à la question : le projet peut-il être réalisé matériellement ?
- L'étude financière répond à la question : le projet dispose-t-il des ressources nécessaires et peut-il être rentable ?

3. Utiliser un langage clair et précis

Le rapport doit être rédigé dans un langage professionnel, simple et compréhensible.

Il faut privilégier :

- Des phrases courtes et bien construites.
- Des paragraphes consacrés à une seule idée principale.
- Des termes techniques appropriés.
- Des explications pour les notions difficiles.
- Des titres et des sous-titres explicites.

Il convient d'éviter les phrases trop longues, les répétitions, les expressions familières et les affirmations vagues.

Exemple :

Formulation imprécise : « Le projet semble intéressant et pourrait probablement bien fonctionner. »

Formulation professionnelle : « Selon les hypothèses retenues, le projet présente un potentiel commercial favorable. Sa réalisation reste toutefois conditionnée à la confirmation de la demande et à la mobilisation du financement nécessaire. »

4. Présenter des données vérifiables

Les conclusions du rapport doivent s'appuyer sur des informations fiables et des calculs cohérents.

Il faut notamment :

- Indiquer les sources des données utilisées.
- Préciser les dates des enquêtes et des estimations.
- Distinguer les données réelles des prévisions.
- Présenter les hypothèses de calcul.
- Vérifier la cohérence des tableaux et des résultats.

Exemple : Si le chiffre d'affaires prévisionnel est estimé à 600 000 DH par an, le rapport doit expliquer cette estimation à partir des quantités vendues prévues et des prix unitaires retenus.

\[CA\ prévisionnel = Quantités\ vendues \times Prix\ unitaire \]

Les prévisions ne doivent jamais être présentées comme des résultats déjà réalisés.

5. Utiliser des tableaux et des graphiques

Les tableaux et les graphiques permettent de synthétiser les informations et de faciliter les comparaisons.

Ils sont particulièrement utiles pour présenter :

- Les résultats d'une enquête de marché.
- La comparaison des concurrents.
- Le calendrier de réalisation.
- Les investissements prévisionnels.

- Le plan de financement.
- Le compte de produits et charges prévisionnel.
- Le seuil de rentabilité et l'évolution de la trésorerie.

Chaque tableau ou graphique doit comporter un titre explicite, des unités de mesure et, lorsque cela est nécessaire, la source des données.

6. Formuler des recommandations argumentées

Les recommandations doivent découler directement des résultats de l'étude.

Une recommandation efficace précise :

1. Le problème ou le besoin identifié.
2. L'action à entreprendre.
3. Les moyens nécessaires.
4. Le délai envisagé.
5. Le résultat attendu.

Exemple : Si l'étude révèle une demande incertaine, il est recommandé de réaliser une enquête complémentaire auprès des clients potentiels avant d'engager des investissements importants.

7. Relire et vérifier le rapport

Avant sa diffusion, le rapport doit faire l'objet d'une vérification approfondie.

Cette vérification porte sur :

- L'orthographe et la grammaire.
- La cohérence entre les différentes parties.
- L'exactitude des calculs.
- La concordance entre les tableaux et les commentaires.
- La présence des références et des annexes.
- La cohérence des recommandations avec les résultats.

III. Les règles de présentation du rapport de faisabilité

La présentation du rapport contribue à sa lisibilité, à sa crédibilité et à son caractère professionnel. Un document bien présenté permet au lecteur de repérer rapidement les informations essentielles.

1. Respecter une mise en page uniforme

Il est recommandé d’utiliser une présentation homogène dans l’ensemble du document.

Les principales règles sont les suivantes :

- Choisir une police professionnelle et facile à lire, par exemple Arial ou Calibri.
- Utiliser une taille de 11 ou 12 points pour le texte courant.
- Distinguer clairement les titres, les sous-titres et le corps du texte.
- Conserver des marges régulières.
- Respecter un interligne suffisamment confortable.
- Éviter la multiplication des couleurs et des styles décoratifs.

2. Organiser les titres et la numérotation

La numérotation facilite la navigation dans le rapport.

Exemple de hiérarchie :

- 1. Présentation générale du projet
- 1.1. Origine et justification du projet
- 1.2. Objectifs du projet
- 2. Étude de marché
- 2.1. Analyse de la demande
- 2.2. Analyse de la concurrence

Les titres de même niveau doivent suivre la même présentation. Il faut éviter les changements arbitraires de numérotation.

3. Numéroter les pages et créer un sommaire

Les pages du rapport doivent être numérotées de manière cohérente. La page de garde peut être exclue de la numérotation visible.

Pour un rapport relativement long, il est conseillé d'ajouter :

- Une table des matières indiquant les titres et les pages.
- Une liste des tableaux et des figures, si leur nombre le justifie.
- Une liste des sigles et abréviations lorsque cela est nécessaire.

4. Présenter correctement les tableaux et les graphiques

Les tableaux et graphiques doivent être lisibles, correctement dimensionnés et accompagnés d'un titre.

Par exemple :

Tableau 1 : Estimation des investissements initiaux

Nature de l'investissement	Montant (DH)
Matériel et équipements	80 000
Aménagement du local	30 000
Mobilier de bureau	10 000
Besoin initial en fonds de roulement	20 000
Total	140 000

Exemple pédagogique : montants fictifs destinés à illustrer la présentation d'un tableau financier.

Le commentaire qui suit le tableau doit expliquer les principaux résultats et leur signification pour le projet.

5. Respecter les règles de présentation des données financières

Les informations financières doivent être présentées avec rigueur.

Il faut :

- Préciser la monnaie utilisée, par exemple le dirham marocain (DH).
- Indiquer les périodes concernées : mois, année ou durée du projet.
- Distinguer les montants hors taxes (HT) des montants toutes taxes comprises (TTC).
- Vérifier les totaux et les calculs.
- Présenter les hypothèses retenues pour les prévisions.
- Utiliser des tableaux cohérents pour les investissements, le financement, la trésorerie et la rentabilité.

Une présentation claire permet au lecteur de vérifier rapidement la cohérence financière du projet.

6. Respecter les règles de langue et de qualité

Le rapport doit être exempt de fautes importantes et utiliser un vocabulaire professionnel.

Il convient également de :

- Développer les abréviations lors de leur première utilisation.
- Éviter les répétitions inutiles.
- Citer les sources des informations externes.
- Respecter la confidentialité des informations sensibles.
- Vérifier que les annexes mentionnées dans le texte sont bien présentes.
- Enregistrer le document dans un format adapté à son utilisation, notamment en PDF pour sa diffusion finale.

7. Assurer la cohérence générale du document

La présentation ne suffit pas : toutes les parties doivent être cohérentes entre elles.

Par exemple, si l'étude de marché prévoit la vente de 1 000 unités par mois, l'étude technique doit confirmer la capacité de production correspondante, tandis que l'étude financière doit utiliser des hypothèses de vente compatibles.

De même, les investissements nécessaires doivent apparaître dans le plan de financement et leurs conséquences doivent être prises en compte dans les prévisions financières.

Un rapport de faisabilité professionnel doit donc être à la fois bien rédigé, bien présenté et cohérent sur le fond.

Conclusion

L'établissement du rapport de faisabilité constitue une étape essentielle dans la préparation et la prise de décision concernant un projet. Il permet de rassembler les résultats des études juridique, commerciale, technique, organisationnelle et financière dans un document unique et structuré.

Pour être efficace, ce rapport doit respecter trois exigences fondamentales : une structure logique, des techniques de rédaction rigoureuses et des règles de présentation professionnelles.

Un rapport bien élaboré facilite la compréhension du projet, renforce la crédibilité du promoteur et aide les partenaires à prendre une décision éclairée. Il ne garantit pas à lui seul la réussite du projet, mais il permet d'en évaluer les conditions de réalisation, les risques et les perspectives avant d'engager les ressources nécessaires.