

# GESTION IMMOBILIÈRE

ATTESTATION D'ÉTUDES COLLÉGIALES

Formation à  
temps plein  
de jour

Stage de  
9 semaines  
en entreprise

Formation adaptée  
aux besoins des  
entreprises



Groupe 915 – Groupe ouvert à tous

# CAHIER D'INFORMATION



**COLLÈGE  
MONTMORENCY**

Direction de la formation continue  
et des services aux entreprises

## NOUS JOINDRE

1545, boul. Le Corbusier  
Laval (Québec) H7S 2K6  
Local G-2140 (2<sup>e</sup> étage)

[www.fcontinue.qc.ca](http://www.fcontinue.qc.ca)  
[gestion.immobiliere@cmontmorency.qc.ca](mailto:gestion.immobiliere@cmontmorency.qc.ca)  
450-975-6222

# TABLE DES MATIÈRES

Point d'information .....	3
Le programme .....	4
Conditions d'admission .....	7
Dépôt de candidature du SRAM .....	8
Documents d'admission .....	10
Informations générales .....	11
Aide financière aux études .....	12
Où s'adresser pour obtenir ces documents .....	14
Foire aux questions.....	15

# POINT D'INFORMATION

Cette formation sera offerte en mode présentiel (les cours ont lieu au Centre de formation continue) à l'hiver 2023.

Dans le cadre de cette formation, il est fortement recommandé d'avoir accès à un ordinateur personnel pour effectuer vos travaux. De plus, dans le contexte pandémique actuel, certains cours pourraient basculer momentanément en virtuel, ce qui fait en sorte que vous devez avoir accès à un ordinateur muni d'une caméra, d'un micro et d'une connexion internet haute vitesse.

Le Collège Montmorency utilise l'environnement Windows et la suite Microsoft 365 vous est offerte gratuitement le temps de votre formation. Cependant, pour une utilisation optimale de ces outils, il est préférable d'avoir un ordinateur qui fonctionne sous ce même environnement. Les ordinateurs de type Chromebook et Apple ne vous permettront pas d'utiliser adéquatement toutes les fonctionnalités de la suite Microsoft 365.

# LE PROGRAMME

## Programme

Niveau de sanction : Attestation d'études collégiales (AEC)

- AEC = formation collée à la réalité et aux besoins du marché du travail qui mène à un diplôme reconnu.

Durée : 900 heures – 38 semaines

Début : 30 janvier 2023                      Fin : 10 novembre 2023

Vacances : 3 semaines – du 17 juillet au 4 août 2023, inclusivement

Formation offerte de jour en intensif – 3 sessions à temps plein

Horaire : du lundi au vendredi – être disponible **de 8 h à 18 h**

Nombre de cours : 11 cours crédités + 1 stage en entreprise

## But du programme

La formation technique vise à :

- Rendre la personne compétente dans l'exercice de sa profession, c'est-à-dire de lui permettre d'exercer avec un niveau de performance exigé à l'entrée sur le marché du travail, les rôles, les fonctions, les tâches et les activités de la profession;
- Favoriser l'intégration de la personne à la vie professionnelle, notamment par une connaissance du marché du travail ainsi qu'une connaissance du contexte particulier de la spécialité choisie;
- Favoriser l'évolution de la personne et l'approfondissement des savoirs professionnels;
- Favoriser la mobilité professionnelle de la personne en lui permettant, entre autres, de se donner des moyens pour gérer sa carrière.

## Buts spécifiques

À la fin de sa formation, l'étudiant en gestion immobilière sera capable de :

- Préparer et comprendre les activités financières;
- Gérer des opérations au quotidien (baux, entretien, location, sécurité, etc.);
- Assurer les activités d'information et de représentation;
- Assurer la réalisation de l'activité promotionnelle et commerciale;
- Rédiger des documents administratifs et des dossiers destinés aux tribunaux ou à des activités internes ou externes de l'organisation;
- Offrir un excellent service client.

## Qualités requises pour la profession

- Vous aimez gérer, planifier, superviser, organiser;
- Savoir négocier, tant avec la clientèle qu'avec les fournisseurs ;
- Faire preuve d'amabilité dans toutes les circonstances ;
- Avoir la capacité de résoudre des problèmes dans les délais prescrits ;
- Savoir prendre des initiatives responsables ;
- Être créatif dans les solutions apportées ;
- Être minutieux dans la gestion du quotidien.

## Perspectives professionnelles

Le gestionnaire en immobilier peut occuper un poste:

- Au sein d'entreprises spécialisées en gestion d'immeubles résidentiels, commerciaux et autres secteurs ;
- Il est aussi possible de travailler dans les institutions financières, les compagnies d'assurance, ou à son compte.

## Salaire

Environ 17,31 \$ à 41,67 \$ (et plus) de l'heure selon expérience et secteur.

# GRILLE PROGRAMME

## Groupe 915

### Durée de la formation

38 semaines (900 heures de formation + 2 semaines de vacances)  
Du 30 janvier au 10 novembre 2023

### Session - Hiver 2023

162,00 \$\*

#### Bloc 1 – 30 janvier au 14 avril 2023

11 semaines

Congés fériés : 7 et 10 avril

415-GE1-FX	Analyse de la fonction de travail et service-client	60 h
415-GE2-FX	Droit appliqué à la gestion immobilière	75 h
412-GE2-FX	Le tableur électronique : outil d'aide à la prise de décision	60 h
412-GE1-FX	Introduction au travail de bureau en immobilier	60 h

**TOTAL 255 h**

Moyenne d'heures par semaine 23 h

### Session – Hiver 2023

Gratuit\*

#### Bloc 2 – 17 avril au 16 juin 2023

9 semaines

Congé férié : 22 mai 2023

415-GE4-FX	Gestion efficace des ressources matérielles	75 h
415-GE5-FX	Rédaction de documents en gestion immobilière	60 h
415-GE6-FX	Stratégies de mise en marché en immobilier	75 h

**TOTAL 210 h**

Moyenne d'heures par semaine 23 h

### Session – Été 2023

162,00 \$\*

#### Bloc 3 – 19 juin au 8 septembre 2023

9 semaines

Congé férié et vacances : 23 juin, 30 juin, 17 juillet au 4 août inclusivement, 4 septembre 2023

415-GE3-FX	Gestion financière en immobilier	60 h
415-G18-FX	Gestion d'un centre commercial et d'un immeuble à vocation mixte	45 h
415-GE7-FX	Gestion d'un immeuble à vocation spécialisée	60 h
415-GE8-FX	Développement des compétences et intégration au marché de l'immobilier	60 h
415-GE9-FX	Rencontres préparatoires au stage	6 h

**TOTAL 231 h**

Moyenne d'heures par semaine 25 h

### Session –Automne 2023

162,00\$\*

#### Bloc 4 – 11 septembre au 10 novembre 2023

9 semaines

Congé férié : 9 octobre 2023

415-GE9-FX	Stage en entreprise	204 h
------------	---------------------	-------

**TOTAL 204 h**

Moyenne d'heures par semaine 23 h

# CONDITIONS D'ADMISSION

## Conditions générales d'admission

Pour être admissible à un programme menant à une attestation d'études collégiales (AEC), vous devez posséder un diplôme d'études secondaires (DES) ou un diplôme d'études professionnelles (DEP) ou une formation jugée suffisante par le Collège.

Vous devez également répondre à l'une des conditions suivantes pendant au moins deux sessions consécutives (sauf si vous détenez un DEP) :

- Avoir interrompu vos études à temps plein;
- Avoir poursuivi des études postsecondaires à temps plein;
- Avoir interrompu ses études à temps plein pendant une session et poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant une session.

## Frais de formation

- Ouverture de dossier par le SRAM : 30 \$ (non-remboursable)
- Total des frais de programme\* (excluant le matériel) : 486 \$
- Matériel et volumes (approximativement) : 350 \$

## Processus d'inscription

- Participer à la séance d'information (EN LIGNE).
- Déposer votre dossier de candidature via le SRAM (procédure à la page suivante) :
  - Joindre **tous** les documents requis
  - Joindre le paiement pour l'ouverture du dossier
- Entretien téléphonique individuel avec la conseillère pédagogique sur convocation.
- Décision d'admission : en continu
- Début du programme : Lundi le 30 janvier 2023

*\* Prix approximatif de la session n'incluant pas les frais de matériel. Les prix sont sujets à changement sans préavis.*

# DÉPÔT DE CANDIDATURE AU SRAM

## Où?

Toute demande d'admission doit être faite en ligne par l'entremise du Service régional d'admission du Montréal Métropolitain (SRAM) pendant la période de demande d'admission prévue.

## Quand?

Période de dépôt de votre demande d'admission au SRAM	10 octobre 2022 au 20 janvier 2023
Période de dépôt <b>tardive</b> de votre demande d'admission au <b>Centre de formation continue</b>	23 au 27 janvier 2023

## Comment?

1. Assurez-vous de faire votre demande pendant la période de dépôt mentionné ci-haut;
2. Rendez-vous sur le site web de la formation continue du Collège Montmorency : **www.fcontinue.qc.ca**
3. Sélectionnez le programme de **Gestion immobilière**;
4. Cliquez sur le bouton **Demande d'admission** (vous serez automatiquement redirigé sur le site web du SRAM, prêt à faire votre demande d'admission au SRAM pour le programme de Gestion immobilière);
5. Suivez les directives afin de créer ou vous connecter à votre compte et suivez les indications pour compléter votre demande d'admission;
6. Une fois que votre demande aura été soumise au SRAM, un courriel de confirmation sera envoyé à votre compte courriel. Vous devrez ensuite compléter votre dossier dans les plus brefs délais en :
  - Fournissant les documents demandés. Il est recommandé de télécharger les documents numérisés directement dans le dossier en ligne, mais il est également possible de faire parvenir des copies claires et lisibles des documents au SRAM en utilisant les services postaux ou en venant déposer les documents en personne au bureau du SRAM.
  - Payant les frais de traitement de dossier de 30 \$ (non remboursable)  
Les modes de paiement acceptés sont : payer en ligne directement dans votre dossier avec une carte de crédit Visa ou MasterCard, ou encore faire parvenir au SRAM ou venir déposer au bureau du SRAM une traite bancaire ou un mandat poste libellé à l'attention du SRAM).

***Si votre dossier est incomplet, votre demande d'admission ne sera pas traitée!***



## Besoin d'aide pour votre dépôt de dossier?

N'hésitez pas à contacter nos collègues du SRAM pour toute problématique liée à votre dépôt de dossier en ligne en écrivant un courriel à : [service-admission@sram.qc.ca](mailto:service-admission@sram.qc.ca)

# DOCUMENTS D'ADMISSION

Les documents qui vous seront demandés le seront selon votre situation. Lorsque vous aurez complété une demande d'admission, le système vous indiquera la liste des documents que vous devez fournir au SRAM.

Il peut s'agir :

- D'un acte de naissance;
- De vos relevés de notes et diplômes des trois dernières années du secondaire et relevés et diplômes d'études supérieures le cas échéant; \*
- Du résultat d'un test de langue;
- D'une évaluation comparative (qui peut être réalisée par le SRAM dans le cadre de la demande d'admission);
- Du paiement.

\*Seules les copies imprimées ou les numérisations couleurs effectuées à partir des relevés de notes et diplômes originaux seront acceptés. Les documents qui ne sont pas clairs ou illisibles ou qui présentent des traces d'altération seront rejetés.

Lorsque les documents originaux ne sont ni en français ni en anglais, ils doivent faire l'objet d'une traduction dans l'une ou l'autre de ces deux langues par un traducteur certifié.

Les copies des documents originaux ainsi que celles des traductions doivent être envoyées au SRAM. Envoyer une copie de l'original de chacun des documents exigés. Noter que les originaux ne seront pas retournés.

**De plus, parmi les documents requis selon votre situation, vous devrez également fournir les documents suivants (exigés pour l'admission au programme d'AEC) :**



Une lettre de motivation (expliquant votre intérêt pour le programme d'étude)



Un C.V. (à jour)

# INFORMATIONS GÉNÉRALES

## Nous joindre

### ***Lieu de formation***

#### **Centre de formation continue - Galeries Laval**

1545, boulevard Le Corbusier (2<sup>e</sup> étage)

Laval (Québec) H7S 2K6

### ***Bureau de l'accueil***

Local : G-2140

Téléphone : 450-975-6222

Courriel : [accueilcfc@cmontmorency.qc.ca](mailto:accueilcfc@cmontmorency.qc.ca)

Site Internet : [www.fcontinue.qc.ca](http://www.fcontinue.qc.ca)

### ***Heures d'ouverture du bureau d'accueil***

Du lundi au vendredi de 8 h à 12 h et de 13 h 30 à 16 h

### ***Agente de soutien administratif***

Courriel : [gestion.immobiliere@cmontmorency.qc.ca](mailto:gestion.immobiliere@cmontmorency.qc.ca)

### ***Conseillère pédagogique***

Nancy Morris

Courriel : [Nancy.Morris@cmontmorency.qc.ca](mailto:Nancy.Morris@cmontmorency.qc.ca)

# AIDE FINANCIÈRE AUX ÉTUDES

## Je veux déposer une demande d'aide financière. Comment faire?

Vous pouvez déposer votre demande par l'entremise des services en ligne du site de l'Aide financière aux études : [www.afe.gouv.qc.ca](http://www.afe.gouv.qc.ca)

C'est également à cet endroit que vous pourrez trouver les formulaires à imprimer, consulter votre dossier et obtenir l'information complète sur ce programme d'aide. Vous pouvez également faire une **simulation de calcul**.

## Informations en lien avec le programme

- Code du Collège Montmorency : **930000**
- Code du programme Gestion immobilière : **LCA.9Q**
- Année scolaire à choisir pour la demande : **2022-2023**

Le traitement d'une demande en ligne se fait habituellement entre **3 à 6 semaines** pour permettre l'analyse des documents. Vous devez ajouter deux semaines de délai de traitement supplémentaire si la demande se fait version papier.

## Besoin d'aide?

- Consultez les vidéos explicatives : [www.afe.gouv.qc.ca/videos-explicatives](http://www.afe.gouv.qc.ca/videos-explicatives)
- Consultez la foire aux questions sur notre site Web : <https://www.cmontmorency.qc.ca/etudiants/services-aux-etudiants/service-aide%20financiere/foire-aux-questions/>
- Si vous ne détenez pas de code permanent : Si vous n'avez jamais eu de code permanent (c'est le cas si vous êtes résident permanent), **faites votre demande d'aide financière en utilisant le formulaire papier**. Le ministère vous attribuera un code permanent au moment où votre demande sera traitée.

Trouver le formulaire version papier en cliquant sur «Autre mode de transmission» sur la page Web ci-dessous : <http://www.afe.gouv.qc.ca/tous-les-formulaires/detail/demande-de-prets-et-bourses/>



Autre mode de transmission

### Par la poste

Si vous n'avez pas de code permanent ou de numéro d'assurance sociale, référez-vous au Guide pour la demande de prêts et bourses.

Pour remplir ce formulaire, vous devez l'enregistrer sur votre ordinateur et utiliser Adobe Reader 8 ou plus. Une fois le formulaire rempli, vous devez l'imprimer, le signer et le transmettre par la poste.

[Télécharger le formulaire](#)

## Guide Demande d'aide financière – Demande de prêts et bourses

Ce guide vous aide à bien remplir le formulaire de demande d'aide financière du Programme de prêts et bourses et vous renseigne sur les documents à y joindre s'il y a lieu, comme la déclaration de vos parents, de votre conjoint ou de votre répondant. De plus, il vous fournit toute l'information nécessaire concernant les autres documents que vous devrez transmettre à l'Aide financière aux études, selon votre situation.

[www.afe.gouv.qc.ca/toutes-les-publications/detail/detail/News/demande-daide-financiere-demande-de-prets-et-bourses-guide](http://www.afe.gouv.qc.ca/toutes-les-publications/detail/detail/News/demande-daide-financiere-demande-de-prets-et-bourses-guide)

### Bureau de l'Aide financière au Collège

Vous avez besoin d'aide pour compléter votre demande. Les réponses à vos questions d'ordre financier se trouvent au bureau d'aide financière au local B-1402-4. C'est à cet endroit que vous trouverez de l'information sur le programme de prêts et bourses et sur les autres programmes d'aide financière du gouvernement du Québec.

Un ordinateur est disponible au bureau d'aide financière du Collège (B-1402-4) pour consulter le site de l'AFE et pour y compléter votre demande. Vous pouvez également venir y chercher le formulaire papier.

Étant donné le contexte de la pandémie, il est préférable de prendre rendez-vous **avant** de vous présenter au bureau de l'aide financière.

### Rendez-vous avec la technicienne (si nécessaire) :

Vous pouvez appeler l'accueil du Service d'aide à l'apprentissage pour prendre rendez-vous avec la technicienne aux prêts et bourses ou vous présentez directement au Collège, local B-1402-4. Vous devez vous présenter avec tous vos documents originaux en main ainsi que les traductions certifiées (s'il y a lieu) et la technicienne vous aidera à compléter votre demande.

<b>Pour prendre rendez-vous :</b> <b>450 975-6100, poste 6263</b>	
Local B-1402-4 (au Collège) 450 975-6100, poste 6263 aidefinanciere.bourses@cmontmorency.qc.ca	Heures d'ouverture : Du lundi au vendredi 9 h à 12 h et de 13 h 30 à 17 h

# OÙ S'ADRESSER POUR TROUVER CES DOCUMENTS

## **Services Québec**

## **Services Québec (Emploi Québec)**

Référez-vous à votre centre local d'emploi (CLE) de votre région

Centre de communication avec la clientèle

Tél.: 514 873-4000 Sans frais: 1 877 767-8773

[www.emploi.quebec.gouv.qc.ca](http://www.emploi.quebec.gouv.qc.ca)

## **Certificat de naissance du Québec**

## **Directeur de l'état civil**

Comptoir de services

1438, boulevard Daniel-Johnson, bureau RC

Laval (Québec) H7V 4B5

Tél.: 514 644-4545 Sans frais: 1 877 644-4545

[www.etatcivil.gouv.qc.ca](http://www.etatcivil.gouv.qc.ca)

## **Certificat de sélection du Québec**

## **Ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration**

Direction de l'enregistrement et de l'évaluation comparative  
285, rue Notre-Dame Ouest, 4<sup>e</sup> étage

Montréal (Québec) H2Y 1T8

Tél.: 514 864-9191 Sans frais: 1 877 864-9191

[www.immigration-quebec.gouv.qc.ca](http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca)

## **Attestation d'études obtenue au Québec**

## **Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur**

1035, rue De La Chevrotière

Québec (Québec) G1R 5A5

Tél.: 418 643-7095 Sans frais: 1 800 747-6626

[www.education.gouv.qc.ca](http://www.education.gouv.qc.ca)

## **Équivalence de niveau secondaire**

## **Centre de services scolaires de Laval**

Guichet-conseil

2100, rue Cunard, bureau C12

Laval (Québec) H7S 2G5

Tél.: 450 662-5784

[www.cslaval.qc.ca](http://www.cslaval.qc.ca)

## **Évaluation comparative des études effectuées hors Québec**

## **Ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration**

Direction de l'enregistrement et de l'évaluation comparative  
285, rue Notre-Dame Ouest, 4<sup>e</sup> étage

Montréal (Québec) H2Y 1T8

Tél.: 514 864-9191 Sans frais: 1 877 264-6164

[www.immigration-quebec.gouv.qc.ca](http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca)

## **Évaluation comparative des études effectuées hors Québec via le SRAM**

## **S'informer auprès du Service de la Formation continue du Collège Montmorency pour plus de détails.**

Tél.: 450 975-6222

*\* Des frais peuvent s'appliquer.*

*\*\* Il est important de noter que l'évaluation comparative n'est jamais remise au candidat et ne sert que pour l'admission au cégep.*

# FOIRE AUX QUESTIONS

**Q : Quand la formation va-t-elle commencer ?**

R : Le 30 janvier 2023

**Q : Est-ce possible de suivre cette formation à temps partiel ?**

R : Non, c'est une formation qui se donne à temps plein, de jour.

**Q : Si je n'ai pas mon DES, puis-je tout de même m'inscrire à cette formation ?**

R : Si vous n'avez pas de DES mais que vous avez un DEP ou un TENS vous êtes admissible pour la formation.

**Q : Quel diplôme vais-je obtenir lorsque j'aurai réussi tous les cours ?**

R : Une Attestation d'études collégiales (AEC) – Gestion immobilière.