

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 964 – 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^e étage)

www.fcontinue.qc.ca
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 hybride (majoritairement en présence et certains cours à distance).

Dans le cadre de cette formation, il est fortement recommandé d'avoir accès à un ordinateur personnel pour effectuer vos travaux. Vous devez avoir accès à un ordinateur muni d'une caméra, d'un micro et d'une connexion internet haute vitesse pour les cours qui seront dispensés en ligne. Les enseignants exigeront que la caméra soit ouverte pour toute la durée du cours à moins d'indication contraire de leur part.

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. Ils sont donc fortement déconseillés.

Il y aura des cours selon un horaire établi, du lundi au vendredi entre 8h et 18h.

Les enseignants déposeront un plan de cours sur le portail des étudiants avec un calendrier des activités d'enseignement et d'évaluation.

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 : 2 septembre 2025 Fin : 26 juin 2026

Vacances : 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026

Formation offerte de jour en intensif – 2 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 20.51 \$ à 43.00 \$ (et plus) de l'heure selon expérience et secteur.

GRILLE PROGRAMME

Groupe 964

Durée de la formation

38 semaines (900 heures de formation + 3 semaines de vacances)
Du 2 septembre 2025 au 26 juin 2026

Session – Automne 2025

166,73 \$*

Bloc 1 – 2 septembre 2025 au 14 novembre 2025

11 semaines

Congés fériés : 1^{er} septembre et 13 octobre 2025

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 – Automne 2025

Bloc 2 – 17 novembre 2025 au 6 février 2026

9 semaines

Vacances du 22 décembre 2025 au 2 janvier 2026 inclusivement

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 – Hiver 2026

163,73\$*

Bloc 3 – 9 février au 24 avril 2026

9 semaines

Congés fériés : 3 et 6 avril 2026

Vacances : 2 au 6 mars 2026

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 – Hiver 2026

Bloc 4 – 27 avril au 26 juin 2026

9 semaines

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) : 335 \$
- 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 : Mardi le 2 septembre 2025

** 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	24 mars au 25 août 2025
Période de dépôt tardive de votre demande d'admission au Centre de formation continue	26 au 28 août 2025

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 reliée à votre dépôt de dossier en ligne en écrivant un courriel à : 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^e étage)
Laval (Québec) H7S 2K6

Bureau de l'accueil

Local : G-2140
Téléphone : 450-975-6222
Courriel : accueilcfc@cmontmorency.qc.ca
Site Internet : 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

Conseillère pédagogique

Brigitte Belleville
Courriel : brigitte.belleville@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

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 : **2025-2026**

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
- 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

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.

Rendez-vous avec la technicienne (si nécessaire) :

Vous pouvez appeler l'accueil du Service de la vie étudiante 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.

Pour prendre rendez-vous :

450 975-6100, poste 6263

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

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

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^e étage

Montréal (Québec) H2Y 1T8

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

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

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

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^e étage

Montréal (Québec) H2Y 1T8

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

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 2 septembre 2025

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.