

Attestation d'études collégiales

# Gestion immobilière

Cahier d'information



- Formation de 900 heures :  
*Du 2 février au 20 novembre 2026*
- Stage de 9 semaines en entreprise
- Excellent taux de placement en emploi

## Formation continue et services aux entreprises

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

[Gestion.immobilière@cmontmorency.qc.ca](mailto:Gestion.immobilière@cmontmorency.qc.ca)  
[www.fcontinue.qc.ca](http://www.fcontinue.qc.ca)

# Table des matières

Point d'information .....	2
Mode d'enseignement hybride.....	2
Horaire .....	2
Description des cours du programme.....	2
Lieu de formation .....	2
Grille programme .....	3
Conditions d'admission.....	5
Conditions générales d'admission .....	5
Conditions particulières d'admission .....	5
Frais de formation.....	5
Processus d'inscription .....	5
Processus d'admission .....	6
Document d'admission .....	7
Où s'adresser pour trouver ces documents .....	8
Aide financière aux études .....	9

## Point d'information

- **Niveau de sanction** : Attestation d'études collégiales (AEC)
- **Durée** : 900 heures (10 mois)
- **Début** : 16 février au 2026
- **Fin** : 18 décembre 2026
- **Formation** : temps plein de jour
- **Horaire** : Vous devez être disponible du lundi au vendredi, entre 8h et 18h.
- **Nombre de cours** : 12

## Mode d'enseignement hybride

Cette formation sera offerte en mode hybride (80% en présentiel et 20% à distance). Vous devez donc avoir accès à un ordinateur personnel muni d'une caméra, d'un micro et d'une connexion internet haute vitesse. Le nombre d'heures de formation offertes à distance variera selon le cours et l'approche pédagogique de l'enseignant(e).

Le mode d'enseignement hybride est une formule qui offre pour chaque cours du programme des séances de cours en présentiel ou à distance en mode synchrone. Votre présence est requise à chaque séance selon l'horaire établi par le Collège. Notez qu'il est impossible de suivre le programme entièrement à distance.

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 ainsi que les tablettes et les cellulaires ne vous permettront pas d'utiliser adéquatement toutes les fonctionnalités de la suite Microsoft 365.

## Horaire

Vous devez être disponible du lundi au vendredi entre 8 h et 18 h. Votre présence est requise à chaque séance selon l'horaire établi par le Collège.

## Description des cours du programme

Pour consulter la description des cours du programme Technique de gestion des ressources humaines, veuillez accéder au site du Collège en cliquant sur le lien suivant :

[AEC Gestion immobilière | Collège Montmorency](#)

## Lieu de formation

Les cours se donneront au campus du Centre de formation continue (situé aux Galeries Laval). Vous trouverez les coordonnées en cliquant sur ce lien : [Nous joindre | Collège Montmorency](#).

# Grille programme

## AEC – Gestion immobilière [LCA.9Q]

Groupe 979 | PB : 674

Temps plein – Jour

Début de la formation : 16 février 2026<sup>1</sup>

Fin de la formation : 18 décembre 2026

Durée de la formation : 900 h

Source de financement : 10 – MEES

BLOC 1		16 février 2026	au	8 mai 2026	H2026	12 semaines
Statut : Temps plein						Coût : 169,16 \$
No. du cours	Titre du cours				Pondération	Heures
415-GE1-FX	Analyse de la fonction de travail et service-client				2-2-2	= 60 h
415-GE2-FX	Droit appliqué à la gestion immobilière				3-2-3	= 75 h
412-GE1-FX	Introduction au travail de bureau en immobilier				2-2-2	= 60 h
412-GE2-FX	Le tableur électronique : outil d'aide à la prise de décision				2-2-2	= 60 h
					TOTAL	= 255 h
Moyenne d'heures par semaine					=	21 h
Congé(s) : 3 et 6 avril						

BLOC 2		11 mai 2026	au	17 juillet 2026	H2026	10 semaines
Statut : Temps plein						Coût : Sans frais
No. du cours	Titre du cours				Pondération	Heures
415-GE4-FX	Gestion efficace des ressources matérielles				3-2-2	= 75 h
415-GE5-FX	Rédaction de documents en gestion immobilière				2-2-2	= 60 h
415-GE6-FX	Stratégies de mise en marché en immobilier				2-3-2	= 75 h
					TOTAL	= 210 h

<b>BLOC 3</b>		<b>10 août 2026</b>	<b>au</b>	<b>16 octobre 2026</b>	<b>A2026</b>	<b>10 semaines</b>
Statut : Temps plein						Coût : 169,16 \$
No. du cours	Titre du cours	Préalable(s)	Pondération			Heures
415-GE3-FX	Gestion financière en immobilier		2-2-2	=		60 h
415-GE18-FX	Gestion d'un centre commercial et d'un immeuble à vocation mixte		2-1-2	=		45 h
415-GE7-FX	Gestion d'un immeuble à vocation spécialisée		2-2-2	=		60 h
415-GE8-FX	Développement des compétences et intégration au marché de l'immobilier		2-2-2	=		60 h
415-GE9-FX	Rencontres préparatoires – Stage en entreprise		2-12-1	=		6 h/210 h
<b>TOTAL</b>				<b>=</b>		<b>231 h</b>
<b>Moyenne d'heures par semaine</b>				<b>=</b>		<b>23 h</b>
Congé(s) : 7 septembre, 12 octobre						
Vacances : 20 juillet au 7 août inclusivement						

<b>BLOC 4</b>		<b>19 octobre 2026</b>	<b>au</b>	<b>18 décembre 2026</b>	<b>A2026</b>	<b>9 semaines</b>
Statut : Temps plein						Coût : 169,16 \$
No. du cours	Titre du cours	Préalable(s)	Pondération			Heures
415-GE9-FX	Stage en entreprise (198 h)	Tous les cours	2-12-1	=		204 h/210 h
<b>TOTAL</b>				<b>=</b>		<b>204 h</b>
<b>Moyenne d'heures par semaine</b>				<b>=</b>		<b>23 h</b>
Congé(s) :						

## Conditions d'admission

### Conditions générales d'admission

- Détenir un diplôme d'études professionnelles (DEP) **OU**
- Détenir un diplôme d'études secondaires (DES) ou une formation jugée suffisante par le Collège **ET** :
  - Pendant au moins deux sessions consécutives :
    - avoir interrompu ses études à temps plein, ou
    - avoir poursuivi des études postsecondaires à temps plein, ou
    - avoir interrompu ses études à temps plein pendant une session et poursuivi des études postsecondaires à temps plein pendant une session

### Conditions particulières d'admission

- Aucune.

### Frais de formation

- **Ouverture du dossier** : 30\$ (payable lors du dépôt de dossier au SRAM, non remboursable)  
*Un frais supplémentaire de 50 \$ peut vous être chargé si vous n'êtes pas en mesure de fournir l'évaluation comparative des études effectuées hors Québec par le ministère de l'Immigration, de la Francisation et de l'Intégration. Pour plus d'information : <https://www.sram.qc.ca/fr/tout-sur-la-demande-admission/documents-requis-frais/documents-requis>.*
- **Total des frais de programme (excluant le matériel)** : 507,48\*\*
- **Frais afférents par session** : 169,16\*\* x 3 sessions
- **Matériel et volumes (approximatif)** : 350 \$

\*\* Les prix sont sujets à changement sans préavis.

### Processus d'inscription

- Participer à la séance d'information en ligne (facultatif mais fortement recommandé)
- 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 avec le conseiller pédagogique

## Processus d'admission

Étapes					
1	<b>Séance d'information</b>				
2	<b>Dépôt du dossier de candidature</b> Vous devez déposer votre admission en ligne par l'entremise du Service régional d'admission du Montréal Métropolitain (SRAM) pendant la période de demande d'admission prévue. <div> <p>Période de demande d'admission : <b>Du 10 octobre 2025 au 1<sup>er</sup> février 2026</b></p> <p><i>*Les candidatures seront traitées au fur et à mesure que les demandes se complètent.</i></p> </div> <p><b>Comment déposer son dossier de candidature?</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>⇒ Dirigez-vous sur la page Web du programme : <a href="#">AEC Gestion immobilière   Collège Montmorency</a></li> <li>⇒ Cliquez sur « <a href="#">Demande d'admission</a> »</li> </ul> <table> <tr> <td><b>FORMATION CONTINUE</b> Informations sur le programme</td><td>Par courriel : <a href="mailto:gestion.immobiliere@cmontmorency.qc.ca">gestion.immobiliere@cmontmorency.qc.ca</a></td></tr> <tr> <td><b>SRAM</b> Informations pour procéder à une demande d'admission ou obtenir de l'information sur votre dossier d'admission</td><td>           Par courriel : <a href="mailto:service-admission@sram.qc.ca">service-admission@sram.qc.ca</a>            Par téléphone : 514 271-2454            Instructions pour soumettre une demande d'admission: <a href="https://www.sram.qc.ca/fr/tout-sur-la-demande-admission/procedure-admission/formation-continue">https://www.sram.qc.ca/fr/tout-sur-la-demande-admission/procedure-admission/formation-continue</a> </td></tr> </table>	<b>FORMATION CONTINUE</b> Informations sur le programme	Par courriel : <a href="mailto:gestion.immobiliere@cmontmorency.qc.ca">gestion.immobiliere@cmontmorency.qc.ca</a>	<b>SRAM</b> Informations pour procéder à une demande d'admission ou obtenir de l'information sur votre dossier d'admission	Par courriel : <a href="mailto:service-admission@sram.qc.ca">service-admission@sram.qc.ca</a> Par téléphone : 514 271-2454 Instructions pour soumettre une demande d'admission: <a href="https://www.sram.qc.ca/fr/tout-sur-la-demande-admission/procedure-admission/formation-continue">https://www.sram.qc.ca/fr/tout-sur-la-demande-admission/procedure-admission/formation-continue</a>
<b>FORMATION CONTINUE</b> Informations sur le programme	Par courriel : <a href="mailto:gestion.immobiliere@cmontmorency.qc.ca">gestion.immobiliere@cmontmorency.qc.ca</a>				
<b>SRAM</b> Informations pour procéder à une demande d'admission ou obtenir de l'information sur votre dossier d'admission	Par courriel : <a href="mailto:service-admission@sram.qc.ca">service-admission@sram.qc.ca</a> Par téléphone : 514 271-2454 Instructions pour soumettre une demande d'admission: <a href="https://www.sram.qc.ca/fr/tout-sur-la-demande-admission/procedure-admission/formation-continue">https://www.sram.qc.ca/fr/tout-sur-la-demande-admission/procedure-admission/formation-continue</a>				
3	<b>Entretien</b> Vous serez convoqué à une rencontre individuelle par vidéoconférence d'une durée de 15 minutes. <div>À partir du 1<sup>er</sup> novembre 2025</div>				
4	<b>Décision d'admission</b> Une semaine après la rencontre individuelle				

## Document d'admission

Documents à fournir		
<input type="checkbox"/>	Une lettre de motivation (expliquant votre intérêt pour le programme d'études)	
<input type="checkbox"/>	Un curriculum vitae (C.V.)	
Documents scolaires		
<b>Si formation scolaire au Québec :</b>		
<input type="checkbox"/>	Votre code permanent (le SRAM accède à votre relevé secondaire et collégial)	
<b>Si formation scolaire hors Québec :</b>		
<input type="checkbox"/>	Photocopie de vos diplômes d'études de votre pays d'origine dans votre langue d'origine	
<input type="checkbox"/>	Photocopie de vos diplômes d'études de votre pays d'origine traduits en français (par un traducteur agréé)	
<input type="checkbox"/>	Photocopie de vos relevés de notes de votre pays d'origine dans votre langue d'origine	
<input type="checkbox"/>	Photocopie de vos relevés de notes de votre pays d'origine traduits en français (par un traducteur agréé)	
<input type="checkbox"/>	Photocopie de l' <b>évaluation comparative</b> des études effectuées hors du Québec, s'il y a lieu	
Documents – Statut légal au Canada		
	Statut	Documents à fournir (photocopies uniquement)
<input type="checkbox"/>	Citoyen(ne) canadien(ne) né(e) au Canada	Aucun document à fournir
<b>OU</b>		
<input type="checkbox"/>	Résident(e) permanent(e) ou citoyen(ne) canadien(ne) né(e) à l'extérieur du Canada	Carte de résident permanent (recto verso) ou certificat de citoyenneté canadienne (recto verso)
Documents – Statut de résident au Québec		
	Statut	Documents à fournir (photocopies uniquement)
<input type="checkbox"/>	Né(e) ou adopté(e) au Québec	Aucun document à fournir
<b>OU</b>		
<input type="checkbox"/>	Résident(e) permanent(e)	Le certificat de sélection du Québec (CSQ)
<b>OU</b>		
<input type="checkbox"/>	Citoyen(ne) canadien(ne) né(e) à l'extérieur du Canada	Carte d'assurance maladie



## Où s'adresser pour trouver ces documents

<b>Services Québec</b>	<b>Services Québec</b> 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 <a href="http://www.emploi.quebec.gouv.qc.ca">www.emploi.quebec.gouv.qc.ca</a>
<b>Certificat de naissance du Québec</b>	<b>Directeur de l'état civil</b> Comptoir de services 1438, boulevard Daniel-Johnson, bureau RC Laval (Québec) H7V 4B5 Tél.: 514 644-4545    Sans frais: 1 877 644-4545 <a href="http://www.etatcivil.gouv.qc.ca">www.etatcivil.gouv.qc.ca</a>
<b>Certificat de sélection du Québec</b>	<b>Ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration</b> Direction de l'enregistrement et de l'évaluation comparative 285, rue Notre-Dame Ouest, 4e étage Montréal (Québec) H2Y 1T8 Tél.: 514 864-9191    Sans frais: 1 877 864-9191 <a href="http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca">www.immigration-quebec.gouv.qc.ca</a>
<b>Attestation d'études obtenue au Québec</b>	<b>Ministère de l'Éducation et de l'Enseignement supérieur</b> 1035, rue De La Chevrotière Québec (Québec) G1R 5A5 Tél.: 418 643-7095    Sans frais: 1 800 747-6626 <a href="http://www.education.gouv.qc.ca">www.education.gouv.qc.ca</a>
<b>Équivalence de niveau secondaire</b>	<b>Centre de services scolaires de Laval</b> Guichet-conseil 2100, rue Cunard, bureau C12 Laval (Québec) H7S 2G5 Tél.: 450 662-5784 <a href="mailto:guichet_conseil@csslaval.gouv.qc.ca">guichet_conseil@csslaval.gouv.qc.ca</a>
<b>Évaluation comparative des études effectuées hors Québec</b>	<b>Ministère de l'Immigration, Francisation et Intégration</b> Direction de l'enregistrement et de l'évaluation comparative 285, rue Notre-Dame Ouest, 4e étage Montréal (Québec) H2Y 1T8 Tél.: 514 864-9191    Sans frais: 1 877 864-9191 <a href="http://www.immigration-quebec.gouv.qc.ca">www.immigration-quebec.gouv.qc.ca</a>

Q

## Aide financière aux études

### Informations pour effectuer votre demande :

**Conditions d'admissibilité, simulateur de calcul, démarches pour effectuer une demande, calcul de l'aide financière, etc. →**

**<https://www.quebec.ca/education/aide-financiere-aux-etudes>**

**Pour déposer une demande d'aide financière**, vous devez effectuer votre demande par l'entremise des services en ligne du site de l'Aide financière aux études :

**<https://www.quebec.ca/education/aide-financiere-aux-etudes/services-ligne>**

Code du Collège Montmorency : **930 000**

Code du programme : **LCA.9Q**

Année scolaire à choisir pour la demande : **2025-2026**

*Délai de réponse à votre demande : Le traitement d'une demande en ligne se fait habituellement entre 3 à 6 semaines pour permettre l'analyse des documents.*

### Consultez la page du Service d'aide financière du Collège Montmorency :

**<https://www.cmontmorency.qc.ca/etudiants/services-aux-etudiants/service-aide-financiere/prets-et-bourses/>**

### Bureau du Service d'aide financière au Collège Montmorency

Vous avez besoin d'aide pour compléter votre demande? Une fois admis dans le programme, vous pourrez poser vos questions d'ordre financier à la technicienne en prêts et bourses.

**Pour effectuer une demande de consultation auprès du Service d'aide financière**, veuillez compléter le formulaire suivant : [formulaire rendez-vous](#)

Coordonnées de la technicienne : [aidefinanciere.bours@cmontmorency.qc.ca](mailto:aidefinanciere.bours@cmontmorency.qc.ca)