



Notice relative aux délais et procédures pour les retraits, exmatriculations et octrois de congés

Information pour les étudiants en filières de bachelor et de master

1.1 Informations de base

Les étudiants qui

- se désinscrivent avant le début des études (retrait),
 - abandonnent leurs études (exmatriculation à la demande de l'étudiant(e)),
 - ou décident d'arrêter les études pendant un certain temps (congé),
- doivent procéder à cette notification par écrit. En principe, la mutation est opérée, à condition que la notification ait été reçue dans le temps, à la fin du semestre en cours (retrait) voire pour le semestre suivant (exmatriculation, départ en congé).

1.2 Retraits

Les retraits concernent exclusivement les candidats **avant le début des études**.

Délai: La notification du retrait des études opérée au plus tard:
au début des études à l'automne 31 juillet¹
au début des études au printemps 31 janvier²

Bureau de communication/formulaire: La notification doit être adressée par e-mail à studadmin@bfh.ch.

Taxes: Si la notification est reçue dans les délais, les taxes semestrielles déjà facturées seront annulées ou, si déjà payées, remboursées.

1.3 Exmatriculations

Délai: La notification d'une exmatriculation à la demande de l'intéressé ou de l'abandon des études doit être effectuée au plus tard:

Exmatriculation à la fin du semestre d'automne 31 janvier²
Exmatriculation à la fin du semestre de printemps 31 juillet¹

Bureau de communication/formulaire: Le « [formulaire d'exmatriculation](#) » peut être téléchargé sur le [BFH Campus Web](#). Le formulaire renseigné en bonne et due forme doit être envoyé par e-mail à studadmin@bfh.ch.

Taxes: Si l'exmatriculation est reçue dans les délais, les taxes semestrielles du semestre suivant déjà facturées seront annulées ou, si déjà payées, remboursées.

Suite des opérations: A l'issue du dernier semestre, les étudiant(e)s concerné(e)s obtiennent la « Fiche de décompte s'appliquant à l'exmatriculation ». Par ailleurs, après la publication des notes, un « Transcript of Records » signé est envoyé. Les deux documents doivent être conservés car ils sont nécessaires en cas de nouvelle inscription auprès d'une haute école.



1.4 Congés

Délai:	Une requête de congé doit être déposée au plus tard: Congé pour le semestre d'automne 31 juillet ¹ Congé pour le semestre de printemps 31 janvier ²
Bureau de communication/formulaire:	Le « <u>formulaire de demande de congé</u> » peut être téléchargé sur le <u>BFH Campus Web</u> . La demande renseignée en bonne et due forme (y compris la justification) doit être envoyée par e-mail à la direction de la filière ou au secrétariat de la filière.
Taxes:	Si la requête est reçue dans les délais, les taxes semestrielles du semestre suivant éventuellement déjà facturées seront annulées ou, si déjà payées, remboursées. Une taxe de congé de CHF 100.- sera facturée pour chaque semestre.
Suite des opérations:	La requête est analysée par le département ou la section. Le congé vaut toujours pour un semestre et peut être octroyé au plus deux fois successivement, mais pas plus de quatre fois au total. Les congés pour raisons de santé ne sont pas soumis à cette règle. En cas d'interruptions pendant plusieurs semestres, tous les semestres doivent être octroyés; toutes les demandes doivent avoir été reçues dans les délais.

Les délais suivants s'appliquent aux étudiant(e)s de la Haute école des arts à Berne:

¹15 juin

²15 décembre