

การเขียนจดหมายสมัครงานและขอฝึกงานภาษาฝรั่งเศส

โดย อาจารย์ยอภิชาติ เพิ่มสวัสดิ์

อาจารย์พิเศษวิชาการแปล

คณะโบราณคดี ม. ศิลปากร

ที่ปรึกษาด้านความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ

จากประสบการณ์การรับสมัครงานนักศึกษาจบใหม่ พบว่านักศึกษายังมีปัญหาในการเขียนจดหมายสมัครงานอันเกิดจากความ “ไม่รู้” และ “ไม่ใส่ใจ” ทำให้จดหมายสมัครงานไม่น่าสนใจและไม่ได้รับการพิจารณา ถือเป็นโอกาสสำคัญในการได้งานที่ดี คู่มือการเขียนจดหมายสมัครงานและขอฝึกงานนี้เขียนขึ้น ในมุมมองของผู้ประกอบการเพื่อบอกกล่าวกับนักศึกษาที่กำลังจะเขียนจดหมายสมัครงานว่า ผู้ประกอบการต้องการได้รับข้อมูลอะไรและใส่ใจเรื่องใดบ้างในจดหมายสมัครงาน

จดหมายสมัครงาน

* จดหมายสมัครงานประกอบด้วยอะไรบ้าง

1. จดหมายปะหน้า
2. ประวัติย่อ
3. หลักฐานการศึกษา (อาจมีความจำเป็นต้องแนบบทแปลด้วย)

* จดหมายปะหน้าคืออะไร

จดหมายปะหน้าหรือ lettre de motivation เป็นจดหมายแสดงเจตจำนงในการสมัครงาน จดหมายปะหน้าจะต้องบอกบริษัทผู้รับสมัครงานว่า

- คุณมีความตั้งใจทำงานกับบริษัท
- คุณมีคุณสมบัติสำคัญตรงกับความต้องการของบริษัท
- คุณต้องการให้เรียกสัมภาษณ์เมื่อไรก็ได้

จดหมายปะหน้าที่ดี ต้อง

1. ไม่ยาวเกิน 1 หน้ากระดาษ
2. เป็นระเบียบเรียบร้อย ลำดับข้อมูลถูกต้อง กั้นหน้ากั้นหลังตรง ไม่มีการสะกดผิด
3. เนื้อหาสั้น กระชับ ตรงเป้า จำไว้ อย่า “พาล่าม” เพราะจดหมายปะหน้าไม่ใช่ประวัติย่อหรือ CV ดังนั้นจงใส่ใจเฉพาะคุณสมบัติที่ดีและตรงสายงานมากที่สุด
4. ไม่ควรอวดอ้างคุณสมบัติด้วยศัพท์จำพวก intelligent, meilleur, supérieur...แต่ให้เลือกใช้ศัพท์ที่แสดงความเป็นมืออาชีพ เช่น motivé, dynamique เพราะคนที่ตัดสินใจว่าดีหรือไม่ดีคือคนรับสมัคร การให้ข้อมูลเกินจริง เมื่อผู้รับสมัครเรียกไปสัมภาษณ์และพบว่าผู้สมัครไม่ได้มีคุณสมบัติดีตามที่บรรยายมา อาจไม่รับเข้าทำงานและมองผู้สมัครว่า “โกหก” ได้

5. ไม่ควรแสดงว่าตนเอง “ด้อยค่า” เพราะผู้รับสมัครต้องการคนที่มีความรู้มีความสามารถมาร่วมงาน ไม่ได้ต้องการเด็กฝึกงาน
6. ให้เกียรติผู้รับสมัครโดยการใช้ Formule de politesse ที่เหมาะสม หลีกเลี่ยงการตีสินท
7. ใช้กาลปัจจุบันหรืออนาคตเท่านั้น ยกเว้นช่วงบอกประสบการณ์
8. อย่าใช้จดหมายปะหน้าฉบับเดียวกันกับทุกบริษัท ให้ปรับเปลี่ยนตามลักษณะและความต้องการของแต่ละบริษัท
9. บางบริษัทจะขอให้เขียนด้วยลายมือ ให้เขียนอย่างเป็นทางการ ไม่บรรจงคัดหรือเขียนหวัดจนเกินไป ให้ใช้หมึกดำหรือน้ำเงินเท่านั้น
10. หลีกเลี่ยงการใช้ศัพท์ซ้ำ ๆ กัน เช่น กริยา Etre, avoir หรือ faire เพราะแสดงให้เห็นถึงความอ่อนด้อยทางภาษา
11. เลี่ยงการใช้สรรพนาม JE ซ้ำ ๆ กันจนบ่อยเกินไป เพราะนอกจากจะไม่สวยงามแล้ว ยังทำให้ผู้รับสมัครรู้สึกว่าคุณสมัครมีอีโก้ (นิสัยที่ว่าตนเองเป็นศูนย์กลาง ไม่ค่อยฟังคนอื่น) ซึ่งอาจส่งผลต่อการพิจารณาได้

จดหมายปะหน้า เป็นด่านแรกที่จะดึงดูดความสนใจของผู้จ้าง ดังนั้นผู้สมัครควรใส่ใจศึกษาวิธีการเขียนให้ถูกต้องเหมาะสม

* โครงสร้างจดหมายสมัครงานภาษาฝรั่งเศส

จดหมายสมัครงานมีโครงสร้างสำคัญดังนี้

1. ชื่อและที่อยู่ผู้ส่ง
2. ชื่อและที่อยู่ผู้รับ
3. สถานที่และวันที่เขียน
4. วัตถุประสงค์ของจดหมาย
5. หมายเลขอ้างอิง (ถ้ามี)
6. คำขึ้นต้น
7. เนื้อหาจดหมาย
 - 7.1 บทนำ
 - 7.2 ขยายความให้ข้อมูลเพิ่ม
 - 7.3 ขอโอกาสสัมภาษณ์
8. คำลงท้าย
9. ลายเซ็น เนื้อชื่อและนามสกุล (ชื่อและนามสกุลตรงนี้ใส่ก็ได้ไม่ใส่ก็ได้)
10. เอกสารแนบ (P.J.)

✿ โครงสร้างจดหมายสมัครงานโดยละเอียดและตัวอย่าง

1. ชื่อและที่อยู่ผู้ส่ง (ชิตชัย)

Jacques BONIDOT

17 rue de SOFITEL

75032 VERNONT (ที่อยู่ไทย รหัสไปรษณีย์จะมาหลังชื่อเมือง)

Tél : 06 00 00 00 00

Email : bonidotjjjj@yahoo.fr

2. ชื่อและที่อยู่ผู้รับ (ชิตขวา)

MONTALIER S.A (ชื่อบริษัท)

A l'attention de M. FACHS

(ถ้าไม่รู้ชื่อให้ระบุ Monsieur le Directeur des Ressources Humaines
หรือ du Responsable des Ressources Humaines)

35, rue du BAS 75051 PARIS

3. สถานที่และวันเขียนจดหมาย (ชิตชัย)

Bangkok, le 13 avril 2009 (ระวาง ชื่อเดือนไม่ขึ้นต้นด้วยตัวใหญ่)

4. วัตถุประสงค์ของจดหมาย (ชิตชัย)

Objet: Annonce parue le 10 avril 2009 dans Bangkok Post หรือ sur www.bonjourajarnton.com

5. หมายเลขอ้างอิง (ถ้ามี) (ชิตชัย)

Référence : D12356

6. คำขึ้นต้น (ชิตชัย)

โดยทั่วไปใช้ Madame, Monsieur คู่กันไปเลย ถ้าไม่รู้ว่าคุณที่เราส่งถึงเป็นผู้หญิงหรือผู้ชาย ถ้ารู้ตำแหน่งสามารถใช้ Monsieur le Directeur หรือ Madame la Directrice (ขึ้นต้นตัวใหญ่) ดีกว่าขึ้นต้นด้วยชื่อสกุล

7. เนื้อหาจดหมาย (ชิตชัยหรือย่อหน้าก็ได้)

7.1 Introduction แนะนำตัว บอกว่าจบอะไรมา และสนใจในตำแหน่งที่ลงประกาศรับสมัครงาน

Titulaire d'une licence en Langue Française obtenue à l'Université de, c'est avec intérêt que j'ai relevé votre annonce parue cette semaine dans Bangkok Post pour un poste d'assistant (e) au directeur. หรือจะใช้

Je me permets de vous adresser ma candidature afin de proposer mon service. Diplômé (e) en Langue Française de l'Université de, je suis particulièrement intéressé (e) par le poste de Commerciale francophone proposé au sein de votre entreprise.

Vous recherchez par votre annonce du 3 avril parue dans "Bangkok Post", une Assistante francophone. J'obtiendrai dès la fin de l'année scolaire ma licence en Langue Française. Je pense avoir toute l'expérience et l'enthousiasme requis pour participer efficacement à l'activité de votre Entreprise. แบบนี้เหมาะสำหรับนักศึกษาที่กำลังจะจบ

ไม่ควรใช้ประโยคที่ไม่เป็นประโยชน์ต่อการสมัครงาน เช่น

Je viens de finir les études en ผู้รับสมัครจะเห็นว่าเพิ่งจบและไม่มีประสบการณ์

Jeune diplômé en ผู้รับสมัครจะรู้สึกว่าผู้สมัครอายุน้อย อาจไม่มีประสบการณ์

7.2 ขยายความให้ข้อมูลเพิ่มเกี่ยวกับคุณสมบัติที่ตรงกับความต้องการของบริษัท

Dynamique et motivé (e), j'ai acquis au cours de mes premières expériences professionnelles les qualités d'écoute et de compréhension nécessaires à ce poste tout en me familiarisant avec les outils techniques mis à ma disposition. Ce poste serait pour moi un véritable tremplin me permettant de débiter ma carrière professionnelle dans les meilleures conditions et dans un domaine que j'ai déjà pu appréhender lors de ma formation. หรือ

Comme vous pourrez le remarquer dans mon Curriculum Vitae, j'ai acquis un début d'expérience professionnelle au cours de mes stages qui m'ont permis de développer mon sens des contacts, de l'organisation et des responsabilités nécessaires. Ce poste serait pour moi un véritable tremplin me permettant de débiter ma carrière professionnelle dans les meilleures conditions et dans un domaine que j'ai déjà pu appréhender lors de ma formation. (ผู้สมัครที่จะใช้ 2 แบบนี้จะต้องเคยผ่านการฝึกงานหรือการทำงานที่ตรงกับความต้องการของบริษัท) หรือ

Après avoir étudié avec soin les qualifications que vous demandez, mon profil semble correspondre tout à fait à ce poste d'Assistant (e). Je suis trilingue (anglais, français et thaï) (suite à de nombreux séjours linguistiques ไปได้ ถ้าเคยไปเรียนซัมเมอร์ที่ต่างประเทศหลายครั้ง) et j'ai acquis pendant mes stages l'expérience requise en matière de gestion des bulletins de salaires et de fiches de paye. คนที่ใช้แบบนี้จะต้องเคยฝึกงานฝ่ายบุคคลและมีประสบการณ์ในการจัดการเอกสารเกี่ยวกับเงินเดือน

Après avoir étudié avec soin les qualifications que vous demandez, mon profil semble correspondre **partiellement** à ce poste d'Assistant (e). ควรเลี้ยงใช้ประโยคนี้ เพราะยังเน้นให้คนรับสมัครเห็นว่าเรามีคุณสมบัติไม่ค่อยตรงกับความต้องการ

เลี้ยงใช้ประโยคปฏิเสธ เช่น "je n'ai pas pu" หรือ "il ne m'a pas été permis.."

ย่อหน้าที่ 1 และ 2 คือหัวใจของเนื้อหาจดหมาย ผู้รับสมัครส่วนใหญ่จะอ่านเฉพาะ 2 ย่อหน้านี้ ดังนั้น ผู้สมัครจึงต้องใส่ใจกับการเขียน 2 ย่อหน้านี้เป็นพิเศษ

7.3 ขอโอกาสสัมภาษณ์

Souhaitant que ma formation et mes expériences puissent vous être utiles, je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à l'examen de mon dossier et reste à votre disposition pour toute information complémentaire ou rendez-vous qu'il vous conviendra de me proposer.
หรือ

Espérant que ma candidature retienne votre attention, je me tiens à votre entière disposition afin de vous démontrer mes motivations et mes perspectives d'avenir au cours d'un entretien.

โดยส่วนใหญ่การขอสัมภาษณ์ผู้สมัครควรให้ผู้รับสมัครเป็นคนกำหนดวันเวลาสัมภาษณ์เอง ไม่ควรระบุไปว่าต้องการไปสัมภาษณ์วันไหนในจดหมายสมัครงาน

8. คำลงท้าย มีหลายแบบให้เลือก จำเอาไปใช้ไม่ควรแต่งเอง

Dans cette attente, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées. หรือ

Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes salutations distinguées.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez agréer, Madame, Monsieur, l'expression de mes sentiments distingués.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez croire, Madame, Monsieur, en l'assurance de mes sentiments les meilleurs. ระวัง คำลงท้ายจะต้องสัมพันธ์กับคำขึ้นต้น

9. ลายเซ็น (ขีดขวาแต่ไม่จำเป็นต้องติดขอบ)

ลายเซ็นในจดหมายสมัครงานแบบฝรั่งเศสนิยมเซ็นทางด้านขวา โดยเว้นระยะห่างจากคำลงท้ายประมาณ 3 บรรทัดหรือตามความเหมาะสม ผู้เซ็นจะเขียนชื่อกำกับไว้ข้างล่างลายเซ็นหรือไม่ก็ได้

10. เอกสารแนบ (ขีดซ้าย)

P.J.: Curriculum vitae, Copie du diplôme

Somsri SANGDOW
42/3 Moo 5, T. Kondee
Amphur Muang,
SAMUTPRAKARN 10231
Tél : 0 2452 2365
Email : somsrissss@yahoo.fr

MONTALIER S.A
A l'attention de Monsieur le Directeur
des Ressources Humaines
35, rue du BAS 75051 PARIS

Bangkok, le 13 avril 2009

Objet: Annonce parue le 10 avril 2009 dans Bangkok Post

Monsieur le Directeur,

Je me permets de vous adresser ma candidature afin de proposer mon service. Diplômée en Langue Française de l'Université de XXXXXXX, je suis particulièrement intéressée par le poste d'Assistante bilingue proposé au sein de votre entreprise.

Après avoir étudié avec soin les qualifications que vous demandez, mon profil semble correspondre tout à fait à ce poste. Je suis trilingue anglais-français-thaï et j'ai acquis pendant mes stages professionnels l'expérience requise en matière de sens des contacts, de la traduction et de l'organisation.

Souhaitant que ma formation et mes expériences puissent vous être utiles, je vous remercie de l'attention que vous voudrez bien porter à l'examen de mon dossier et reste à votre disposition pour toute information complémentaire ou rendez-vous qu'il vous conviendra de me proposer.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.



Somsri SANGDOW

P.J.: Curriculum vitae, Copie du diplôme

จดหมายขอฝึกงาน

*จดหมายขอฝึกงานประกอบด้วยอะไรบ้าง

1. จดหมายปะหน้า
2. ประวัติย่อ
3. หลักฐานการศึกษา (เช่น ใบรับรองจากสถาบันที่ออกให้เป็นภาษาอังกฤษหรือฝรั่งเศส)

*จดหมายปะหน้าคืออะไร

จดหมายปะหน้าของจดหมายขอฝึกงานหรือ lettre de motivation เป็นจดหมายที่จะแจ้งให้ผู้รับสมัครรู้ว่า

- คุณเรียนอยู่ที่ใด
- เหตุใดจึงต้องการฝึกงาน
- ช่วงเวลาการฝึกงาน
- สิ่งที่คุณและ/หรือบริษัทจะได้จากการฝึกงาน

ลักษณะโครงสร้างของจดหมายขอฝึกงานเหมือนกับจดหมายสมัครงาน แต่อาจไม่ต้องใส่ข้อมูลบางอย่างเช่น หมายเลขอ้างอิง เป็นต้น ณ ที่นี้จะยกตัวอย่างเฉพาะเนื้อหาจดหมายที่มีความแตกต่างจากจดหมายสมัครงานอย่างชัดเจน

1. เนื้อหาจดหมายขอฝึกงาน

1.1 แนะนำตัว ว่าเป็นนักศึกษาสาขาอะไร จากสถานศึกษาใดและต้องการฝึกงานในสาขาใด ช่วงเวลาไหน เช่น

Etudiant en deuxième année option Français des Affaires, à Université de..... de Bangkok, mon cursus prévoit une période de stage en entreprise **d'une durée de deux mois, du 1er juin au 30 juillet 2002.** ใช้ได้ดีเมื่อรู้ช่วงเวลาการฝึกงานที่แน่ชัด หรือ

Je suis actuellement étudiant en quatrième année option Français et Anglais. Dans le cadre de mes études, je dois effectuer **un stage non rémunéré** d'une durée de 2 mois. ตัวอย่างนี้ดีตรงที่บอกว่าการฝึกงานนี้ไม่ขอรับเงิน สามารถดึงไปใช้ร่วมกับตัวอย่างอื่นได้ หรือ

Étudiant à l'Université de de Bangkok, je suis actuellement à la recherche d'une entreprise qui pourrait m'accueillir dans le cadre de ma formation professionnelle. Ce stage non rémunéré serait d'une durée de 2 mois et **débuterait au mieux le 1^{er} juin.** ตัวอย่างนี้ดี

เพราะมีการระบุนเวลาการเริ่มต้นฝึกงานคร่าว ๆ ไว้ประมาณวันที่ 1 มิถุนายน สามารถตั้งไปใช้ร่วมกับ ตัวอย่างอื่นได้ หรือ

Votre établissement, de par son professionnalisme, a retenu mon attention. Ainsi, dans le cadre de mon cursus, je souhaiterais exercer un stage pour une durée de 3 mois et acquérir ainsi une solide expérience au sein de votre société.

Je suis actuellement étudiant(e) en quatrième année à l'Université de à Bangkok en vue d'obtenir le diplôme de Langue et Civilisation Françaises. แบบนี้ใช้วิธีบอกเหตุผลที่เลือก สมัครไปฝึกงานในบริษัทนั้นก่อน แล้วจึงบอกประวัติตนเองทีหลัง

ตัวอย่างอื่น ๆ

Étudiant à l'Université de à Bangkok, je dois effectuer dans le cadre de ma préparation à la Licence en Langue et Civilisation Françaises, une période de formation en entreprise de 6 semaines qui débiterait au mieux le 1^{er} septembre. หรือ

Actuellement étudiant en troisième année option Langue Française à l'Université de, mon objectif professionnel est de travailler dans le tourisme, aussi bien l'hôtellerie que dans ceux liés à langue française. Lorsque j'ai lu votre annonce sur (ที่มาของข้อมูล) cette semaine, j'ai immédiatement été intéressé par votre proposition. แบบนี้ใช้เมื่อมีการประกาศรับนักศึกษา ฝึกงาน

1.2 เหตุผลที่ขอฝึกงานในบริษัทนั้น สิ่งที่ผู้ฝึกงานและ/หรือบริษัทจะได้จากการรับนักศึกษาฝึกงาน

J'ai gardé à la suite de mon cursus universitaire de bonnes bases en langue française et secrétariat. En plus des cours, je souhaiterais vivement compléter mes connaissances dans ces domaines par une approche professionnelle au sein de votre entreprise. หรือ

Votre entreprise, leader dans le domaine d'activité du Tourisme m'a tout de suite convaincu pour être le meilleur tutorat me permettant d'acquérir les bases de ce métier.

Les connaissances acquises durant ma formation, ma capacité d'adaptation aux situations nouvelles, ma motivation et mon dynamisme sauront bénéficier à votre entreprise. หรือ

Très intéressé(e) par l'hôtellerie, je suis particulièrement sensible à la gestion de services et relations clientèle. Grâce à ma formation, je possède déjà un savoir-faire et vous sollicite pour le mettre en pratique au sein de votre société en apprenant ce qu'est la réalité du travail. หรือ

Je souhaite m'orienter vers des études d'industrie touristique et plus particulièrement dans le domaine du tourisme écologique. C'est la raison pour laquelle, connaissant le sérieux et la qualité de votre enseigne, je me permets de vous adresser ma candidature pour un stage de découverte en entreprise dans votre organisme.

1.3 เชิญอ่านประวัติย่อและขอโอกาสสัมภาษณ์

Vous trouverez ci-joint mon CV qui vous en dira plus sur mon parcours. Je me tiens à votre disposition pour vous rencontrer et vous fournir toute précision complémentaire. หรือ

Vous trouverez ci-joint mon CV qui vous en dira plus sur mon parcours. Je suis à votre disposition afin de vous donner toute autre information de vive voix. หรือ

Afin que vous jugiez de ma motivation et de mes compétences, je me tiens dès à présent à votre disposition pour un entretien. หรือ

Je demeure à votre disposition pour convenir d'une date d'entretien, et vous fournir toutes les informations complémentaires que vous jugerez nécessaires. ตัวอย่างเหล่านี้สามารถนำไปใช้กับจดหมายสมัครงานได้เช่นกัน

Somchai PAIDEE
42/3 Moo 5, T. Kondee
Amphur Muang,
SAMUTPRAKARN 10231
Tél : 0 2452 2365
Email : somchaipaidee@yahoo.fr

THAILAND VOYAGES
A l'attention de Monsieur le Directeur
des Ressources Humaines
21/2 Rue de Silom
BANGKOK 10235

Bangkok, le 13 avril 2009

Objet: Demande de stage

Monsieur le Directeur,

Étudiant en quatrième année option Langue Française à l'Université de xxxxx de Bangkok, je suis actuellement à la recherche d'une entreprise qui pourrait m'accueillir dans le cadre de ma formation professionnelle nécessaire à la préparation de ma licence. Ce stage non rémunéré serait d'une durée de 2 mois et débiterait au mieux le 1^{er} juin.

Je souhaite m'orienter vers des études d'industrie touristique et plus particulièrement dans le domaine du tourisme écologique. C'est la raison pour laquelle, connaissant le sérieux et la qualité de votre enseigne, je me permets de vous adresser ma candidature pour un stage en entreprise dans votre organisme.

Vous trouverez ci-joint mon CV qui vous en dira plus sur mon parcours. Je demeure à votre disposition pour convenir d'une date d'entretien, et vous fournir toutes les informations complémentaires.

Dans l'attente d'une réponse de votre part, veuillez agréer, Monsieur le Directeur, l'expression de mes sentiments distingués.



Somchai PAIDEE

P.J.: CV

๗ จำใส่ใจ

* จดหมายสมัครงานเหล่านี้ต้องแสดงให้เห็นถึงความใส่ใจและความตั้งใจจริงในการสมัครงาน ดังนั้นจึงไม่ควรมึรอลบ ชีต ผ่า ใด ๆ ทั้งสิ้น ไม่ควรเขียนหรือพิมพ์ด้วยสีจืดจาง ใช้โทนสีดำ น้ำตาลหรือเทา จะช่วยให้จดหมายดู “ขลัง” และเป็นทางการ

* ตัวอักษรควรใช้ขนาดกำลังพอดี เช่นถ้าเป็น Browallia ควรอยู่ประมาณ 14-16 ส่วนถ้าเป็น Time New Roman, Arial หรือ อื่น ๆ ควรอยู่ประมาณ 10-11 พอยต์ อย่าขยายให้จดหมายที่มีข้อมูลน้อยดูเต็มหน้าด้วยการขยายฟอนต์ แต่ควรเขียนเนื้อหาเพิ่มเติมหรือเลือกแบบจดหมายที่ความยาวเพิ่มขึ้น

* ทุกครั้งที่ส่งจดหมายไปบริษัทใดบริษัทหนึ่ง ให้ทำสำเนาไว้หนึ่งฉบับ เวลาได้ไปสัมภาษณ์จะได้มีเอกสารที่ตรงกัน

✧ ชื่อปริญญาบัตรและคณะ

Licence-es-Lettres (littérature française) ปริญญาตรีอักษรศาสตร์ สาขาวรรณคดีฝรั่งเศส

Licence en Langue et Civilisation françaises ปริญญาตรีภาษาและอารยธรรมฝรั่งเศส

Licence en Littérature et Civilisation françaises ปริญญาตรีวรรณกรรมและอารยธรรมฝรั่งเศส

Licence en Linguistique ปริญญาตรีภาษาศาสตร์

Maitrise enปริญญาโท (ปัจจุบันมี master 1 และ master 2)

Doctorat enปริญญาเอก

Faculté des Lettres คณะอักษรศาสตร์

Faculté des Arts Libéraux คณะศิลปศาสตร์

Faculté des Sciences Humaines คณะมนุษยศาสตร์

Faculté de l'Archéologie คณะโบราณคดี

Faculté de la Pédagogie คณะศึกษาศาสตร์

Faculté des Sciences Politiques คณะรัฐศาสตร์