



**J'ai remarqué une erreur dans le dépôt (affiliation laboratoire, faute d'orthographe sur le nom ou prénom, titre de la publication...)**

Merci de le signaler soit à la référente SAM de votre campus qui pourra régler le problème ou le faire remonter aux administrateurs, soit directement aux [administrateurs](#). (Pour un traitement plus rapide, merci d'envoyer le lien handle de la publication ex.: <http://sam.ensam.eu/handle/10985/12095>)

**Je voudrais avoir des statistiques sur la consultation des publications que j'ai déposées dans SAM. Que dois-je faire ?**

Pour des statistiques globales, vous pouvez y accéder en bas de page dans SAM en cliquant



Pour des statistiques plus affinées, vous pouvez trouver dans le menu « rapport d'activité » plusieurs possibilités : « Publications les plus consultées », « Statistiques par pays », « Auteurs les plus consultés ».

Vous pouvez également accéder à des statistiques concernant le contenu, l'utilisation, la recherche dans SAM etc... Vous les trouverez à la suite des autres statistiques dans le menu à droite. Il est possible de personnaliser les statistiques (filtres, périodes...)

**Je souhaite exporter l'ensemble de mes publications, comment faire ?**

L'export est possible dans 3 formats : CSV, HCERES et BibTeX. Il suffit de chercher votre nom dans la liste d'auteurs, cliquez dessus et à droite de la liste de vos publications, vous trouvez un bouton « export » qui vous propose les 3 formats.

**Ma publication est bien dans SAM mais je ne la vois pas dans HAL**

Les dépôts faits dans SAM sont bien transférés dans HAL mais HAL a ses propres critères de dépôt et malgré la vérification et validation des métadonnées dans SAM, il se peut qu'il reste des modifications à faire sur le dépôt avant d'être visible dans HAL. Les dépôts « en attente de modification » sont traités au fur et à mesure par l'équipe d'administrateurs de SAM. Si vous avez une question ou un problème avec une publication, n'hésitez pas à nous le signaler et contactant l'[équipe d'administrateurs](#).

**Je reçois un mail de HAL, il y a visiblement un problème, que dois-je faire ?**

L'équipe d'administrateurs des archives ouvertes reçoit également ce mail. Le problème sera réglé dans les meilleurs délais.

**Mon article est sous embargo, il n'est donc pas visible ?**

La mise sous embargo répond à la politique des éditeurs en matière de dépôt et de versions déposées dans les archives ouvertes. Pendant la durée de l'embargo, l'article peut être demandé directement à l'auteur. Lorsque vous cliquez sur « Voir/ouvrir », une page s'ouvre et vous pouvez faire la demande.

La levée de l'embargo se fera de manière automatique à la date indiquée, la publication sera alors visible par tous.

**L'embargo est de 6 mois alors que l'éditeur impose 24 mois**

« [La loi pour une république numérique](#) » sur le Libre Accès aux publications scientifiques est entrée en vigueur le 8 octobre 2016. Dans son article 30, cette loi autorise les chercheurs

français à déposer leurs articles dans des archives ouvertes. Cette autorisation est soumise à un embargo de 6 mois maximum pour les articles en sciences, techniques et médecine. Cette loi s'applique uniquement « aux écrits scientifiques (...) publiés au moins une fois par an ». Il faut également savoir que la loi est supérieure au contrat.



# Guide du déposant

Version 2.3 (2018)

Guide d'utilisation de l'archive ouverte SAM à l'attention des chercheurs ENSAM

## Sommaire

---

### [1SAM](#)

#### [1.1 Objectifs et fonctionnement](#)

##### [1.1.1 Types de documents concernés](#)

##### [1.1.2 Conditions de diffusion des documents 1.2](#)

##### [Le dépôt 1.2.1](#)

##### [Le circuit](#)

##### [1.2.2 Les acteurs](#)

#### [1.3 La saisie en 5 étapes](#)

##### [1.3.1 Préalables 1.3.2](#)

##### [Connexion](#)

##### [1.3.3 Choix du laboratoire](#)

[1.3.4 Saisie](#)

[1.3.5 Déconnexion](#)

[1.3.6 Les options](#)

[1.4 Espace « Mon compte »](#)

[1.4.1 Mon profil et mes abonnements](#) [1.4.2](#)

[Mes publications](#)

[1.5 Conseils et assistance](#)

[1.5.1 Bonnes pratiques lors de la rédaction d'une publication](#) [1.5.2](#)

[Contacts](#)

# 1 SAM

## 1.1 Objectifs et fonctionnement

SAM est une **Archive Ouverte institutionnelle** propre à **l'Ecole Nationale Supérieure d'Arts et Métiers** et elle a pour objectif de **rassembler, diffuser, valoriser et conserver** l'ensemble de la production scientifique de ses chercheurs.

En tant qu'**Archive Ouverte**, SAM ouvre accès sur le web à chaque publication scientifique, en mettant à la disposition de l'internaute le **texte intégral** et la **référence bibliographique**.

SAM répond aux **attentes européennes et nationales en termes d'Open Access** (programme cadre européen pour la recherche et l'innovation : [Horizon 2020](#)) et de fait **augmente la visibilité** de Arts et Métiers ParisTech en termes de recherche.

SAM est **l'outil exclusif de suivi de la production scientifique** de la recherche. Il sert aux **unités de recherche** et à la **DGARI** pour la réalisation **des bilans scientifiques**, la comptabilisation du **nombre d'enseignants-chercheurs produisant**, le calcul **des crédits récurrents**.

SAM offre aux chercheurs :

- un **archivage pérenne** de leurs données,
- un **identifiant numérique unique** pour chaque document : **handle**
- un **état actualisé** de la production scientifique (par **auteur** et par **laboratoire**),
- **l'indexation et le référencement des documents** sur tous les moteurs de recherche,
- le **respect des droits auteur / éditeurs**.

SAM propose aussi :

- un système communicant avec une exportation automatique vers l'archive multidisciplinaire [HAL-CNRS](#) : un dépôt dans SAM entraîne immédiatement le dépôt dans HAL (sauf indication expresse de l'auteur),
- diverses options d'**exportation** (export XML, flux RSS) pour la mise à jour de sites externes : sites des laboratoires, sites personnels des enseignants-chercheurs,
- des **outils web 2.0** : abonnement à des alertes par courriel, connexion avec les réseaux sociaux.

Enfin SAM est un outil **flexible** et **évolutif**. Les remarques de fonctionnement, les propositions d'évolutions sont les bienvenues et seront prises en compte.

Quelques liens utiles :

[Attentes européennes en matière de libre-accès](#)

[Mouvement du libre-accès à l'information scientifique et technique](#)

### 1.1.1 Types de documents concernés

Le dépôt dans SAM des publications scientifiques ENSAM concerne :

- de manière **facultative** le dépôt de la **version électronique du texte intégral** des publications depuis **début 2007**,
- de manière **obligatoire** le dépôt de la **version électronique du texte intégral** des publications depuis **début 2012**.

Les documents concernés sont :

- les articles dans des revues avec comité de lecture – **PRIORITAIRE**,
- les chapitres d'ouvrages scientifiques,
- les articles dans des revues sans comité de lecture,
- les ouvrages scientifiques,
- les conférences invitées,
- les directions d'ouvrages,
- les communications avec actes – **PRIORITAIRE**,
- les brevets,
- les communications sans actes,
- les rapports de recherche.

## 1.1.2 Conditions de diffusion des documents

### 1.1.2.1 Les droits d'édition en Archives Ouvertes

La diffusion des documents dans des Archives Ouvertes institutionnelles comme SAM **varie** en fonction des **éditeurs** et des **titres de revues**.

Plusieurs sites permettent ainsi de **rechercher** et de **consulter les droits d'édition en Archives Ouvertes** propres à chaque revue et à chaque éditeur :

[Sherpa-Roméo](#) : base de données anglaise qui couvre plus de 18 000 titres de revues internationales

[Héloïse](#) : base de données française qui couvre plus de 250 revues nationales et internationales

### 1.1.2.2 Les versions de document

Les droits d'édition **diffèrent** ensuite selon **la version** du document. Les éditeurs reconnaissent aujourd'hui **trois versions** à une publication et autorisent en majorité la diffusion en Archives Ouvertes de la **version pre-print**, très souvent celle du **post-print** et plus rarement celle de la **version finale éditeur**.

- **Version pre-print** : version initiale soumise à l'éditeur **avant l'intégration des corrections** demandées par le comité de lecture.
- **Version post-print** : version **révisée**, qui **intègre** les modifications demandées par le comité de lecture. Elle est aussi intitulée par certains éditeurs « **Accepted Author Manuscript** » (AAM). Elle est dépourvue de mentions d'édition et notamment de **copyright**.
- **Version finale éditeur** : version **définitive** de l'article telle qu'elle est présentée et vendue par l'éditeur.

### 1.1.2.3 L'embargo

Initialement certains éditeurs imposaient un embargo sur une ou toutes les versions du document. Depuis l'entrée en vigueur de la [Loi pour une République Numérique](#) (6 octobre 2016), dans son article est stipulé que la loi autorise les chercheurs français à déposer dans des archives ouvertes et la **durée légale maximum d'embargo est réduite à 6 mois** pour le domaine des Sciences, de la technique et de la Médecine. Cette loi s'applique uniquement « aux écrits scientifiques (...) publiés au moins une fois par an ». Il faut également savoir que **la loi est supérieure au contrat**.

## 1.2 Le dépôt

### 1.2.1 Le circuit

#### 1.2.1.1 Dépôt du document par l'auteur

1. **téléchargement** du fichier (ou des fichiers) pdf,
2. **saisie des métadonnées** : auteurs, laboratoires, titre, résumé, mots-clés...
3. acceptation de la **licence de diffusion**.

### 1.2.1.2 Validation par les services documentaires

1. vérification de la **version** du document et des **droits d'édition** liés,
2. vérification des **métadonnées**,
3. dépôt **définitif** dans **SAM** et **HAL** (à cette étape le dépôt peut être « **rejeté** » : métadonnées incomplètes, droits d'édition empêchant la diffusion...). Un courriel avertira alors le déposant en lui précisant les modifications à apporter.
4. courriel de **confirmation** du dépôt transmis au déposant, avec le **numéro Handle** qui a été attribué au dépôt. Ce numéro est **l'identifiant unique** de la publication et permet de la **localiser** et de la **retrouver** de façon **perenne** sur le web.

## 1.2.2 Les acteurs

### 1.2.2.1 Le déposant

Il s'agit **d'un des auteurs de la publication** à qui l'administrateur aura attribué le droit de dépôt dans le laboratoire auquel il est rattaché.

Le dépôt peut être délégué mais il est fortement recommandé qu'il soit effectué **par un des auteurs de la publication**. Un contact direct est ainsi établi avec les validateurs, ce qui facilite les échanges et permet de traiter rapidement les corrections, notamment lors du rejet d'un dépôt.

D'autre part, pour garantir les droits du déposant, il est aussi préférable que la **licence de diffusion** en Archives Ouvertes (affichée en fin de dépôt) soit **lue et acceptée par un des auteurs** de la publication concernée.

### 1.2.2.2 Le validateur

Il s'agit d'un **documentaliste du réseau documentaire** ENSAM. Chaque validateur a des droits ouverts pour valider les dépôts concernant le ou les labos de son centre. Il est **l'interlocuteur SAM** pour les chercheurs de son centre.

### 1.2.2.3 L'administrateur

Quelques personnes du réseau documentaire ont des droits supplémentaires de gestion de l'outil. Elles peuvent par exemple intervenir et modifier une publication déposée, procéder à des exports et contrôler les connexions avec HAL.

## 1.3 La saisie en 5 étapes

### 1.3.1 Préalables

#### 1.3.1.1 Vérifier que la publication n'est pas déjà dans SAM

En faisant une **recherche par auteur**, le déposant peut obtenir la **liste de ses publications** et peut ainsi vérifier les documents déjà versés.

#### 1.3.1.2 Posséder la bonne version du document

Il convient de déposer :

- en priorité la **version post-print**, qui correspond à la version auteur révisée par les pairs. Elle **intègre les corrections** mais est **dépourvue** de toute **mention éditeur ou copyright**.
- Ou à défaut, la **version pre-print** qui correspond à la **version auteur initiale, non révisée** par les pairs. Cette version peut indiquer la date de soumission à la revue concernée et l'élément suivant : « *Preprint submitted to Nom\_de\_la\_revue* ».

#### 1.3.1.3 S'assurer de l'accord des co-auteurs pour la diffusion du document

#### 1.3.1.4 Renommer le(s) fichier(s) selon la règle suivante

Pour un **article** de revue :

SIGLE DU LABO\_ACRONYME REVUE\_année+mois de publication\_NOM AUTEUR ENSAM

Par exemple : LCPI\_JEPE\_2013\_MARTIN

Pour une **communication**, une **conférence** :

SIGLE DU LABO\_ACRONYME CONFERENCE\_année+mois de publication\_NOM AUTEUR ENSAM

Par exemple : LCPI\_CMFF\_2013\_MARTIN

Pour un **ouvrage**, un **chapitre** ou **direction d'ouvrage** :

SIGLE DU LABO\_EDITEUR\_année+mois de publication\_NOM AUTEUR ENSAM

Par exemple : LCPI\_ELSEVIER\_2013\_MARTIN

Pour un **brevet** :

SIGLE DU LABO\_Numero Brevet\_année+mois de publication\_NOM AUTEUR ENSAM

Par exemple : LCPI\_0021230205\_2013\_MARTIN

Pour un **rapport de recherche** :

SIGLE DU LABO\_RAPP\_année+mois de publication\_NOM AUTEUR ENSAM

Par exemple : LCPI\_RAPP\_2013\_MARTIN

Si la publication est constituée de plusieurs fichiers, on les numérotera en ajoutant le suffixe **\_1**, **\_2**, etc.

Par exemple : LCPI\_RAPP\_2013\_MARTIN\_1 et LCPI\_RAPP\_2013\_MARTIN\_2

### 1.3.2 Connexion

Cliquer sur « **Login** », en haut à droite ou dans le module « **Mon compte** ».



Entrer son **identifiant et mot de passe de connexion au domaine ENSAM**. Si on ne le connaît pas, contacter la DSI.

A la première connexion, les documentalistes recevront un message. Ils attribuent au déposant dans les 24 heures les droits de dépôt dans son laboratoire.

Une fois connecté, on entre dans **l'espace dédié** qui donne accès aux fonctionnalités de déposant.

### 1.3.3 Choix du laboratoire

Cliquer sur « **Axes de recherche Laboratoires** », dans le pavé « Parcourir » en haut à gauche de la page d'accueil :





Cliquer sur le **nom du laboratoire** ENSAM responsable du document qu'on veut déposer.

Puis sur l'écran suivant, cliquer sur « **Saisir une publication de ce laboratoire** » :



## 1.3.4 Saisie

### 1.3.4.1 Télécharger le(s) fichier(s)

Cliquer sur « Parcourir » puis « Importer le fichier ». Respecter la règle de nommage, décrite au § 1.3.1.4 *Renommer le(s) fichier(s) selon la règle suivante.*

**Saisie d'une publication**

Envoyer → Décrire → Réviser → Valider → Décrire → Décrire → Importer

→ Importer → Confirmer

**Télécharger le(s) fichier(s)**

**Fichier:**  
 Veuillez entrer le chemin complet du fichier sur votre ordinateur. Si vous cliquez sur "Parcourir ...", une nouvelle fenêtre vous permettra de sélectionner le fichier.

Z:\Documents\Public\  ←

**Description du fichier:**  
 Vous pouvez fournir une brève description du fichier, par exemple "document article principal" ou "données annexes".

←

On peut **ajouter** si nécessaire d'autres fichiers : annexes, version française du document... On peut également **supprimer** le fichier et recommencer l'import.

**Saisie d'une publication**

Envoyer → Décrire → Décrite → Décrite → Décrite → Vérification  
→ Licence → Complète

**Télécharger le(s) fichier(s)**

**Fichier:**  
Veuillez entrer le chemin complet du fichier sur votre ordinateur. Si vous cliquez sur "Parcourir ...", une nouvelle fenêtre vous permettra de sélectionner le fichier.

Parcourir...

**Description du fichier:**  
Vous pouvez fournir une brève description du fichier, par exemple "document article principal" ou "données annexes"

Importer le fichier

**Les fichiers téléchargés**

Principal	Fichier	Taille	Description	Format	
<input type="radio"/>	<input type="checkbox"/> seconds_17PLM.pdf	2320896 bytes	Inconnu	application/pdf (Pris en charge)	éditer

checksum du fichier: MD5:70dbadd7ebcf144c372f3383c88da955

Supprimer les fichiers sélectionnés

Sauvegarder et quitter Suivant ←

Pour valider cette étape, cliquer sur « **Suivant** ».

### 1.3.4.2 Indiquer la version et le type de document

**Saisie d'une publication**

Envoyer → Décrire → Décrite → Décrite → Décrite → Vérification  
→ Licence → Complète

**Décrire la publication**

**Version:**

Pre-print: publication soumise à un éditeur mais pas "reviewée"

Post-print: publication "reviewée" et acceptée par un éditeur

**Type de Publication:**

Articles dans des revues avec comité de lecture

Articles dans des revues sans comité de lecture

Conférences invitées

Communications avec actes

Communications sans actes

Ouvrages scientifiques

Chapitres d'ouvrages scientifiques

Directions d'ouvrages

Brevets

Rapport de recherche

Précédent Sauvegarder et quitter Suivant ←

Choisir les options correspondant à la publication. Valider cette étape en cliquant sur « **Suivant** ».

### 1.3.4.3 Entrer les métadonnées

Les **métadonnées** sont les informations **décrivant** le document. Elles apparaîtront lors de la **consultation** de la notice d'un document sur SAM et serviront au **moteur de recherche** interne afin de trouver un document. En **fonction du type de document**, les métadonnées demandées varient.

#### AUTEURS ET LABORATOIRE(S) ASSOCIÉ(S)

Saisir dans **l'ordre d'apparition sur la publication tous les auteurs** du document et les **associer à leur laboratoire**



## ÉDITEUR

Entrer le nom de l'éditeur commercial.

## INFORMATIONS BIBLIOGRAPHIQUES

Dans le champ **Titre**, entrer le **nom de la revue** et dans le champ suivant saisir les données connues à propos des **volume**, **numéro** et **pagination** du document : **vol. a, n°b, p. n-m.**

## IDENTIFIANT

On peut entrer le **DOI** si on le connaît et/ou **l'ISSN** de la revue. Il est possible d'entrer plusieurs identifiants avec le bouton « **Ajouter** ».

Pour le **DOI**, veiller à saisir uniquement les données finales de l'adresse http (à partir du 10...).

Par exemple pour l'adresse DOI <http://dx.doi.org/10.1016/j.aap.2012.12.040>, saisir dans SAM « **10.1016/j.aap.2012.12.040** ».

## LANGUE

Sélectionner la langue du document.

## EMBARGO

Entrer la date de levée de l'embargo de l'éditeur le cas échéant.

## CENTRE/INSTITUT

Cocher l'intitulé du centre ou de l'institut auquel le laboratoire est rattaché.

## AUDIENCE

Sélectionner la valeur correspondant à l'audience de la revue ou de la manifestation concernée.

## CONFERENCE TITLE (*en cours de traduction*)

Entrer le titre de la conférence.

## CONFERENCE DATE (*en cours de traduction*)

Entrer la date de la conférence.

## COUNTRY (*en cours de traduction*)

Sélectionner le pays où s'est déroulée la conférence.

Une fois ces métadonnées saisies, cliquer sur « **Suivant** » pour valider et passer à la prochaine étape

### 1.3.4.4 Spécifier le(s) domaine(s) couvert(s) (nomenclature HAL)

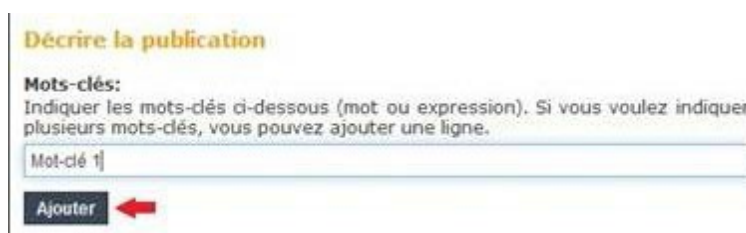
**Cocher** le ou les **domaines concernés** par la publication (nomenclature HAL).

Cliquer sur « **Suivant** » pour valider et passer à la prochaine étape.

### 1.3.4.5 Saisir des informations complémentaires

#### MOTS-CLÉS


Entrer les mots-clés, à raison d'**un** seul mot-clé par ligne, dans le champ de saisie et cliquer sur « **Ajouter** » :



**Décrire la publication**

**Mots-clés:**  
Indiquer les mots-clés ci-dessous (mot ou expression). Si vous voulez indiquer plusieurs mots-clés, vous pouvez ajouter une ligne.

Mot-clé 1|

Ajouter 

**Décrire la publication**

**Mots-clés:**  
Indiquer les mots-clés ci-dessous (mot ou expression). Si vous voulez indiquer plusieurs mots-clés, vous pouvez ajouter une ligne.

Mot-clé 2

Ajouter

Mot-clé 1

Supprimer la sélection

### RESUMÉ – Obligatoire

Entrer le résumé de la publication en version anglaise. Si on dispose aussi d'une version française, on peut la mettre à la suite.

### FINANCEMENT-RECHERCHE

Entrer ici les informations comme : organismes partenaires, origine du financement, nom du ou des projets concernés...

### COMMENTAIRE

On peut saisir ici les données ou précisions ou informations qu'on n'a pas pu saisir ailleurs.

Remarque : Si l'éditeur le demande, on peut entrer ici **l'adresse URL** conduisant à la publication sur le site de l'éditeur.

Cliquer sur « **Suivant** » pour valider et passer à la prochaine étape.

### 1.3.4.6 Récapitulatif du dépôt

Cette étape permet de **visualiser l'ensemble des données saisies** et d'effectuer des **corrections** si nécessaire. Si l'ensemble est satisfaisant, cliquer sur « **Suivant** » pour valider et passer à la prochaine étape.

### 1.3.4.7 Approuver la licence

Après lecture de la licence, cocher « **J'approuve la licence** » et cliquer sur « **Présentation complète** » pour la validation finale. Un courriel **confirmant** le dépôt est envoyé au déposant.

## 1.3.5 Déconnexion

Cliquer sur « **Déconnexion** », en haut à droite de la page ou via le module « **Mon compte** ».

## 1.3.6 Les options

### 1.3.6.1 Sauvegarde de saisie

A tout moment de la saisie, un bouton en bas de page « **sauvegarder et quitter** » permet d'interrompre la saisie. Pour l'archiver il faut ensuite cliquer sur « **Enregistrez-la, je terminerai plus tard** ».

### 1.3.6.2 Suppression d'une saisie en cours

Pour supprimer une saisie en cours, il suffit de passer par le bouton « **sauvegarder et quitter** » en bas de page puis « **Supprimer la publication** ».

## 1.4 Espace « Mon compte »

### 1.4.1 Mon profil et mes abonnements

En cliquant sur cet item, on accède à :

- ses **données personnelles** enregistrées par le système,
- un **module d'abonnement à des alertes par courriel** permettant de recevoir quotidiennement la liste des nouvelles publications d'un ou plusieurs laboratoires. Dans la liste déroulante on peut **sélectionner et ajouter** les laboratoires souhaités. Un bouton « **Supprimer la sélection** », permet de retirer des laboratoires de la liste.
- le ou les **groupes** auxquels on appartient et qui attribuent ainsi les droits nécessaires pour utiliser SAM.

Dès qu'on opère un changement sur un de ces trois éléments, il faut cliquer sur le bouton « **Mise à jour du profil** » pour que les modifications soient bien prises en compte.

## 1.4.2 Mes publications

Sur cette page, on peut :

- lancer une nouvelle saisie en cliquant sur « démarrer une nouvelle saisie »,
- reprendre une saisie interrompue en cliquant dans la liste sur le titre de la publication. On accède alors directement au formulaire de saisie tel qu'il a été archivé.
- supprimer une publication inachevée en la sélectionnant puis en cliquant sur le bouton « Supprimer la publication sélectionnée ».

## 1.5 Conseils et assistance

### 1.5.1 Bonnes pratiques lors de la rédaction d'une publication

#### 1.5.1.1 Publication

- Lors des échanges avec les éditeurs lors de la rédaction d'une publication, penser à conserver une copie de la soumission initiale (**pre-print**) et un exemplaire de la version finale soumise à l'éditeur après révision (**post-print**).
- Veiller à ce que la mention « **Arts et Métiers ParisTech** » apparaisse dans la signature de la publication, à côté de votre nom ou de celui du laboratoire.
- Veiller à ne pas divulguer d'informations confidentielles.
- Penser à s'accorder avec les co-auteurs.

#### 1.5.1.2 Droits d'édition

- Dans les contrats de recherche, penser à préciser les modalités de publication en Archives Ouvertes.
- Lire attentivement les contrats de cession de droits des éditeurs avant de les signer et veiller à les conserver une fois signés.
- Vérifier les droits que vous accordent les principaux éditeurs sur le site Sherpa/Roméo. Privilégier, dans la mesure du possible, un éditeur permissif en matière d'archives ouvertes.

### 1.5.2 Contacts

#### 1.5.2.1 Assistance dépôt

Campus d'Aix-en-Provence	<a href="#">Emilie Vérone</a>	04.42.93.82.37
Campus d'Angers	<a href="#">Emmanuelle Gilles</a>	02.41.20.73.21
Campus de Bordeaux-Talence	<a href="#">Dominique Gilbert</a>	05.56.84.53.24
Campus de Châlons-en-Champagne	<a href="#">Sylvie Albenque</a>	03.26.69.91.83
Campus de Cluny/ Institut de Chalon-sur-Saône	<a href="#">Françoise Darnaud</a>	03.85.59.53.87
Campus de Lille	<a href="#">Willy Tenailleau</a>	03.20.62.27.54
Campus de Metz	<a href="#">Marilyne Pauchet</a>	03.87.37.54.50
Campus de Paris	<a href="#">Angora-Agnes Noudjenoume</a>	01.44.24.61.14
Institut de Chambéry	<a href="#">Nathalie Garnier</a>	04.79.26.26.92

Vous pouvez solliciter ces référents / validateurs dans vos centres pour toutes questions relatives à vos **dépôts** : version, droits d'édition, saisie, aspects techniques.

#### 1.5.2.2 Assistance générale SAM

Pour toute question relative à SAM : fonctionnement général, fonctionnalités avancées (flux RSS, alertes par courriel, export de listes), demandes d'améliorations de l'outil...Vous pouvez envoyer vos demandes à [archiveouverte@ensam.eu](mailto:archiveouverte@ensam.eu)

[Christine Ollendorff](#), [Nathalie Gascoin](#) et [Marilyne Pauchet](#) se tiennent également à votre disposition.