Participation en ligne aux OPAM 2024

# Justification :

De nombreux pays ont du mal à financer le coût des vols et ne peuvent pas systématiquement assister aux OPAM. Cela réduit leur capacité à attirer des financements et à motiver les élèves, réduisant ainsi leurs chances de poursuivre leur participation. Nous suggérons que les pays soient autorisés à assister aux OPAM à distance, dans des conditions d'examen strictes, similaires à celles des OPAM 2020 et des OIM 2020 (qui ont eu lieu à distance en 2021 en raison de la pandémie de covid). Cela les aidera à constituer leur équipe et à attirer des financements.

Noter que la participation en ligne devrait être la dernière option pour les équipes, car assister à un événement international prestigieux tel que les OPAM apporte de grands avantages aux élèves, et l'importance d'y assister en personne ne peut être surestimée.

Pour les pays qui ont du mal à couvrir les frais de vol, nous enverrons un formulaire qu'ils pourront remplir avant le 30 juin, où ils pourront décrire leurs tentatives et demander à être autorisés à y participer en ligne. Ils doivent inclure des détails sur tous les fonds demandés (demandes de subvention, demandes de donateurs, etc.) et leurs plans pour obtenir un financement pour l'année prochaine. La commission des OPAM (UMACOPAM) et le CLO convoqueront une réunion la première semaine de juillet et examineront toutes les candidatures pour y assister en ligne (certaines candidatures peuvent être examinées plus tôt si elles sont reçues plus tôt).

Utilisons le terme « Pays en ligne » pour désigner l'équipe d'un pays participant à distance.

# Grandes lignes :

1. Un pays ne peut pas assister à distance si sa participation la plus récente aux OPAM a eu lieu à distance, à moins d'avoir reçu une autorisation spéciale de l'UMACOPAM.
2. Les pays participant à distance ne participeront pas au processus du jury.
3. Toutes les conditions normales de participation des élèves s'appliquent.
4. Chaque pays en ligne proposera un commissaire OPAM à l'UMACOPAM. Le commissaire doit être un mathématicien ou un conférencier de haut niveau qui n'est pas impliqué dans la sélection ou la formation de l'équipe. L'UMACOPAM, en consultation avec le CLO du pays hôte, acceptera ou rejettera la candidature.
5. Le commissaire et le chef d'équipe seront responsables de la surveillance des épreuves des OPAM 2024.
6. Grâce à l'utilisation d'un appel vidéo, la salle d'examen sera également surveillée à distance par un membre du CLO ou une personne désignée par le CLO pour surveiller l'examen.
7. La coordination en ligne s'effectuera via internet, avec un appel vidéo si nécessaire pour les notes contestées.
8. Les cérémonies d'ouverture et de clôture seront retransmises en direct et les participants en ligne recevant des médailles seront reconnus. Les médailles physiques seront expédiées au chef d'équipe du pays en ligne, **à ses frais**, par le pays hôte.
9. Le pays en ligne couvrira les frais de l'événement dans son pays.

Pour information, voici un exemple de déroulement de l'examen, tiré du règlement OPAM 2021 :

1. Toutes les personnes présentes dans la salle doivent posséder un badge OPAM ; ceux-ci seront partagés 2 jours avant l'examen et imprimés par le chef d'équipe.
2. Salles d'examen : chaque salle d'examen doit être équipée de 3 caméras enregistrant en permanence depuis 30 minutes avant le concours jusqu'à l'envoi des fichiers scannés. Il couvrira toutes les personnes présentes dans la salle d'examen. Vous aurez également besoin d’une connexion Wi-Fi, d’une imprimante et d’un scanner. Les 3 caméras doivent être installées de manière à ce que toute la salle d'examen soit visible.
3. Avant l'examen : 30 minutes avant l'examen, le chef d'équipe peut accéder en ligne au PDF des questions. Les candidats peuvent entrer dans la salle d'examen 10 minutes avant l'examen et doivent être correctement assis. Ils peuvent apporter leurs stylos, crayons, gommes, compas…
4. Aucun téléphone portable ni calculatrice n’est autorisé à l’intérieur des salles d’examen.
5. Les candidats peuvent poser des questions pendant les 30 premières minutes en levant la carte appropriée (aucun échange oral n'est autorisé), le questionnaire ne doit contenir que des questions sur un problème (donc s'ils ont des questions concernant P1 et P2, ils ont besoin de deux questionnaires). Il est demandé au chef d'équipe de répondre à la question sur la même feuille soit par « oui », par « non », soit par « s'il vous plaît, relisez le problème » (si la réponse peut donner un indice au candidat) ou simplement en rappelant simplement définitions. Aucune question n'est autorisée après 30 minutes. Toutes les questions posées et les réponses données doivent être enregistrées par le commissaire des OPAM.
6. Les concurrents ne peuvent sortir aux toilettes qu'accompagnés du chef d'équipe ou du commissaire. Il convient de noter qui est allé aux toilettes et à quel moment. Bien entendu, cela ne doit pas être excessif ; vous êtes invité à dire aux candidats d'aller aux toilettes avant le concours.
7. Les candidats ne peuvent pas quitter la salle avant la fin du concours même s'ils n'ont plus rien à écrire. Ils doivent rester assis jusqu'à la fin.
8. Après le concours : une fois l'examen terminé, les candidats doivent commander leurs copies : pour chaque problème, la première page doit contenir le nom, le pays, le numéro du problème et le nombre de pages. Si le document est utilisé comme brouillon, veuillez l’indiquer clairement sur la page.
9. La manière habituelle d'organiser les feuilles de réponses (c'est-à-dire un dossier pour chaque question) doit être utilisée.
10. Le chef d'équipe rassemble les dossiers commandés et laisse les candidats quitter la salle de concours.
11. Ensuite, il scanne la composition de chaque candidat dans l'ordre suivant :
	* Pour le premier candidat :
		+ Problème 1 : la première page contenant le nom, puis les feuilles de réponses, puis les questions et réponses (le cas échéant).
		+ Idem pour P2 et P3. Le brouillon ne doit pas être numérisé.
	* Puis pareil pour les autres concurrents.
12. Ils téléchargeront ensuite les PDF de chaque candidat sur le formulaire Google qui sera fourni.
13. Une fois le téléchargement terminé, le chef d'équipe doit vérifier auprès du CLO si tout va bien ou non. Si tout va bien, il peut quitter la salle et plus tard il reçoit un dossier contenant les solutions et le barème de notation. Sinon, il doit résoudre le problème avec le CLO.
14. Le chef d'équipe ne doit pas quitter la salle avant d'avoir vérifié que tout va bien.
15. Coordination : Le leader doit noter les épreuves de ses candidats selon le système de notation.
16. Un appel vidéo sera mis en place entre le chef d'équipe et les coordinateurs pour discuter des notes des candidats et les finaliser. Si un accord ne peut être trouvé, le chef d'équipe peut faire appel au capitaine problématique.
17. Le CLO du pays hôte, en consultation et avec l'accord de l'UMACOPAM, décidera de la méthode de distribution des copies d'examen, de leur téléchargement et de la communication des notes finales.