



Royal Canadian Medical Service Association L'Association du Service de santé royal canadien Constitution & Bylaws/Statuts et règlements

CONSTITUTION	STATUTS
<p>Organization</p> <p>1. The organization shall be a non-profit entity with the sole function of promoting its purpose. All income received shall be used solely to that end. This clause is unalterable</p>	<p>Organisation</p> <p>1. Cette organisation est une entité à but non lucratif ayant pour seule fonction la promotion de sa raison d'être. Tout revenu généré ne devra être utilisé qu'à cette fin. Cette clause ne pourra être altérée.</p>
<p>Name</p> <p>2. The name of the organization shall be The Royal Canadian Medical Service Association (hereinafter referred to as the "Association" or "RCMSA").</p>	<p>Nom</p> <p>2. Le nom de cette organisation sera L'Association du Service de santé royal canadien. On pourra y référer en utilisant les diminutifs: «l'Association» ou «l' ASSRC».</p>
<p>Logo</p> <p>3. The official logo of the Association shall be the Royal Canadian Medical Service (RCMS) crest surrounded by the stylized, bilingual name of the Association. The Association name shall not in any way interfere with the design of the RCMS crest. The name Royal Canadian Medical Service Association shall arc around top and bottom to form a concentric ellipse, separate on each side by a maple leaf.</p>	<p>Logo</p> <p>3. Le logo officiel de l'Association comprendra l'écusson du Service de santé royal canadien (SSRC) entouré du nom de l'Association écrit en caractère stylisé dans sa forme bilingue. Le nom de l'Association ne devra, d'aucune façon, faire obstacle au thème graphique de l'écusson du SSRC. Le nom sera écrit au complet et de façon à faire un arc en haut et en bas de l'écusson et ainsi former une ellipse concentrique séparée de chaque côté par une feuille d'érable.</p>
<p>Mission¹</p> <p>4. The mission of the Association is to:</p> <ul style="list-style-type: none"> • foster, maintain and promote the welfare of Royal Canadian Medical Service members, veterans and their families thus ensuring they enjoy a quality of life reflecting the esprit de corps and sense of belonging derived from their service in the Canadian 	<p>Mission¹</p> <p>4. La mission de l'Association est de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • favoriser, maintenir et promouvoir le bien-être des membres du Service du santé royal canadien, des anciens combattants et de leurs familles, afin qu'ils jouissent d'une qualité de vie qui reflète l'esprit de corps et le sentiment d'appartenance découlant de leur

¹ Amended 28 February 2020 / Modifié le 28 février 2020

<p>Armed Forces.</p> <ul style="list-style-type: none"> • provide educational bursaries and grants with the specific focus on the Royal Canadian Medical Service members, veterans and their families. • preserve for current and future generations, the remarkable history and heritage of the Royal Canadian Medical Service by supporting the preservation of Canadian military medical artefacts and providing educational outreach programs • increase public awareness by promoting, through public education and information sharing initiatives, the contributions and accomplishments made by the members of Canada's military medical services. <p>Termination</p> <p>5. In the event that the Association is terminated, all of its assets and property then remaining, or future interests which but for such liquidation would vest in the Association shall be transferred and conveyed to such other recognized charitable organizations in Canada as shall be selected by the Directors of the Association. This clause is unalterable</p> <p>6. Every member of the Association undertakes to contribute to the assets of the Association in the event of its being wound up while he is a member, or within one year afterwards, for payment of the debts and liabilities of the Association contracted before</p>	<p>service dans les Forces armées canadiennes.</p> <ul style="list-style-type: none"> • offrir des bourses d'études et des subventions en mettant l'accent sur les membres du Service de santé royal canadien, les anciens combattants et leurs familles. • préserver pour les générations actuelles et futures l'histoire et le patrimoine remarquables du Service de santé royal canadien en appuyant la préservation des artefacts médicaux militaires canadiens et en offrant des programmes éducatifs de sensibilisation • accroître la sensibilisation du public en faisant la promotion, au moyen d'initiatives d'éducation du public et de partage de l'information, des contributions et des réalisations des membres des services médicaux militaires du Canada. <p>Résiliation ou fermeture</p> <p>5. Advenant le cas que l'Association cesse ses activités tous les actifs et les biens restants ou tout intérêt qui pourrait ou aurait pu revenir à l'Association, si ce n'était de la liquidation des dits actifs et biens, devront être attribués à d'autres organismes à but non lucratif au Canada lesquels seront choisis par les Directeurs de l'Association. Cette clause ne pourra être altérée.</p> <p>6. Chaque membre de l'association s'engage à contribuer aux actifs de l'Association en cas de dissolution pendant que le dit membre en fait toujours partie et pour l'année suivant dite dissolution. Ceci comprendra le remboursement des dettes et obligations de</p>
---	--

he ceases to be a member, and the costs, charges and expenses of winding-up, and for the adjustment of the rights of the contributors among themselves, such amount as may be required, not exceeding One (\$1.00) Dollar. This clause is unalterable.

l'Association qui auront été contractées avant que la dite personne ne cesse d'être membre. Y s'ajoutera les frais et dépenses reliées à la dissolution et les ajustements aux droits des contributeurs entre eux. Ce montant à payer ne devra pas excéder un dollar (1,00\$). Cette clause ne pourra être altérée.

BYLAWS

RÈGLEMENTS

Interpretation and Definitions

Interprétation et définitions

1. In these Bylaws unless the context requires otherwise:

1. Dans le texte de ces règlements à moins que le contexte dicte autrement:

a) Board means the authoritative component of the Association. The primary purpose of the Board is to oversee the Association in undertaking its stated mission.

a). Le Conseil de direction désigne la composante exerçant l'autorité sur l'Association. Son but premier est de surveiller ce qui se passe au sein de l'Association afin que tout soit conforme à sa mission.

b) Directors mean the duly elected Board members of the Association.

b). Les Directeurs sont les membres du Conseil qui auront été dûment élus.

c) The officers of the Association, who together constitute the Executive Team, are the President, the Vice-President, the Secretary, the Treasurer and the Past President.

c). Les Administrateurs de l'Association, forment ensemble l'Équipe de direction et sont : le Président, le Vice-président, le Secrétaire, le Trésorier et le Président sortant.

d) Registered address of a member means that address recorded in the register of members.

d). L'adresse légale d'un membre est celle inscrite au registre des membres.

e) A member "in good standing" is one who has fully paid membership fees for the current calendar year; and

e). Un membre en règle aura payé les frais d'adhésion pour l'année civile en cours; et

f) The word "shall" is to be considered imperative and the word "may" as permissive.

f). Le terme «doit» sera interprété comme imposant une obligation et le terme «peut» comme ayant un sens permissif

g). In the French version of the document the

g). Dans le présent document, les mots de

use of the masculine is generic and applies to both men and women.

Membership

2. Membership in the Association shall be open to all present and former members of Canada's military medical services and such other persons as the Directors of the Association shall consider acceptable.

3. The membership year is the calendar year with all membership fees to be paid by March 31 of the current year. The Board will periodically review the fee structure and propose changes at the Annual General Meeting (AGM) for approval.

Obligations and Privileges of Membership

4. All Directors and Officers shall be members in good standing of the Association.

5. Each member of the Association shall be eligible for election to the positions of Directors and have the right to vote.

6. Any member may resign at any time by so advising the Secretary in writing.

Directors

7. The Directors collectively shall constitute the Board the role of which is to provide both strategic guidance and oversight and, through the Executive Team, routine administration of the affairs of the Association in accordance with the Associations' Bylaws.

8. Ideally the Board will be comprised of not

genre masculin appliqués aux personnes désignent les hommes et les femmes.

Membriété

2. Tout militaire actif et tout ancien militaire des services de santé militaires canadiens et toute autre personne jugée acceptable par les Directeurs de l'Association pourra devenir membre de l'Association.

3. L'année civile sera utilisée pour déterminer la durée de la carte de membre qui devra être renouvelée au plus tard le 31 mars de l'année en cours. Le Conseil se fera un devoir de réviser périodiquement les frais de membriété lesquels seront proposés pour approbation lors d'une Assemblée générale annuelle (AGA)

Obligations et privilèges de la membriété

4. Tous les Directeurs et Administrateurs devront être membres en règle de l'Association.

5. Tout membre de l'Association a le droit de vote et celui d'être soit élu ou de postuler à un poste de Directeur.

6. Un membre de l'Association est libre de démissionner à tout moment et devra en aviser le Secrétaire par écrit.

Directeurs

7. Les Directeurs constituent collectivement le Conseil dont le rôle est de fournir la direction stratégique et la supervision et, par le biais de l'Équipe de direction, l'administration des affaires courantes de l'Association selon les Statuts et Règlements de l'Association.

8. Idéalement, le conseil d'administration sera

<p>less than four (4) and no more than ten (10) Directors duly elected by the membership to serve a three (3) year term and may be nominated by the Board for re-election. The Past President will be a member of the Board.</p> <p>9. The resignation of any Director so received shall be placed by the Secretary before the Board so that, if deemed necessary, an appropriate replacement can be found which will have to be confirmed at the next AGM.</p> <p>10. The election of Directors will normally take place at the Annual General Meeting.</p> <p>11. Nominations may be submitted to the Secretary a minimum of fifteen (15) days prior to the AGM. A list of nominees will then be distributed to members not less than ten (10) days prior to the AGM.</p>	<p>composé d'au moins quatre (4) et d'au plus dix (10) administrateurs dûment élus par les membres pour un mandat de trois (3) ans et pouvant être proposés par le conseil d'administration pour une réélection Le président sortant sera membre du conseil d'administration</p> <p>9. Le Secrétaire devra informer le Conseil de toute intention de démissionner qu'il aura reçu de la part d'un Directeur afin que décision soit prise quant à la nécessité de trouver un remplacement et, advenant que ce soit le cas, cette nomination devra être entérinée lors de l'AGA qui suit.</p> <p>10. L'élection des Directeurs se fera normalement lors d'une AGA.</p> <p>11. Les nominations devront être soumises au Secrétaire au moins quinze (15) jours avant l'AGA. Une liste des candidats sera ensuite transmise aux membres au moins dix (10) jours avant l'AGA.</p>
<p>Honorary Directors</p> <p>12. The incumbent Head, Royal Canadian Medical Service (RCMS), the RCMS Colonel Commandant and the RCMS Chief Warrant Officer shall be honorary Directors and as such will be ex officio members of the Board.</p>	<p>Directeurs honoraires</p> <p>12. Le titulaire en poste et chef du Service de santé royal canadien (SSRC); le Colonel-commandant du SSRC et l'Adjudant-chef du SSRC se voient décerner le titre de Directeurs honoraires et en tant que tels seront membres d'office du Conseil.</p>
<p>Officers</p> <p>13. The Officers shall be elected from and by the Directors and constitute the Executive Team.</p> <p>14. All Officers may hold office until their respective successors have been elected or</p>	<p>Administrateurs</p> <p>13. Les dirigeants sont élus parmi et par les administrateurs et constituent l'équipe de direction.</p> <p>14. Tous les membres du Bureau peuvent rester en fonction jusqu'à ce que leurs</p>

<p>until their resignation.</p> <p>15. If the Board is unable to elect a successor, the term of office of an incumbent Officer may be extended as agreed by the Board.</p> <p>16. The appointments and duties of the Officers are:</p> <p>a) President. The President shall preside at all meetings of the Board and shall generally supervise the affairs of the Association.</p> <p>b) Vice-President. The Vice-President shall perform the duties and have the powers of the President during the absence or incapacity of the President.</p> <p>c) Secretary. The Secretary shall keep minutes of Board meeting as well as record of the proceedings of AGMs and Special general meetings, give proper and timely notice (14 days) of meetings to members, receive, file and/or dispatch correspondence as instructed by the President and safeguard the Association's seal.</p> <p>d) Treasurer. The Treasurer, as the Association financial manager, shall record and be accountable for all funds held or administered by the Association, as well as for any valuables held for safekeeping by the Association's bankers. He shall present interim financial statements as requested by the Board and shall have financial records of the Association ready for audit prior to the AGM.</p>	<p>successes respectifs aient été élus ou jusqu'à leur démission.</p> <p>15. Si le conseil d'administration n'est pas en mesure d'élire un successeur, le mandat d'un dirigeant en exercice peut être prolongé comme convenu par le conseil d'administration.</p> <p>16. Les postes et fonctions des Administrateurs sont comme suit:</p> <p>a). Président. Sa fonction première est de présider à toutes les réunions du Conseil et de voir au bon fonctionnement de l'Association en général.</p> <p>b). Le Vice-président. Il agira en tant que Président en l'absence de ce dernier et remplira les fonctions avec tous les droits afférents au poste.</p> <p>c). Secrétaire. Le titulaire du poste est responsable de rédiger le procès-verbal des réunions du Conseil et de préparer un compte-rendu des AGA y compris les Assemblées générales extraordinaires. Il informe les membres de la tenue des réunions à venir au moins 14 jours avant la date prévue. Il s'occupe de tout ce qui est relié à la correspondance et est le gardien du sceau de l'Association.</p> <p>d). Trésorier. Le titulaire du poste est responsable de la tenue des livres et voit à la saine gestion financière de l'Association y compris la bonne garde des actifs détenus par l'institution bancaire de l'Association. Il devra présenter des bilans financiers régulièrement et sur demande du Conseil. Il devra aussi maintenir les livres de l'Association à jour et prêt à la vérification annuelle avant l'AGA.</p> <p>e) Président sortant : Le Président sera la pour fournir conseils, direction et continuité dans la</p>
---	---

<p>e). Past President: The Past President shall provide advice, guidance and continuity in the proper governance of the Association.</p> <p>17. The offices of secretary and treasurer may be held by one person who is to be known as the Secretary-Treasurer.</p> <p>Duties of the Board of Directors</p> <p>18. The Board is charged with the overall governance of the RCMSA and is supported by the Executive Team.</p> <p>19. The Board shall have the authority to expend funds as detailed in the approved Annual Budget or as approved by a quorum at either Board meetings or AGMs.</p> <p>Financial</p> <p>20. Funding: The RCMSA is primarily dependent on annual membership fees paid by members although funding may also be in the form of donations from and/or obtained by membership.</p> <p>21. Budgeting: The budgeting process is key to successful implementation of RCMA's mission-related programs and activities. The Board must have a very clear understanding of the current financial assets and liabilities of the Association at the start of the year and rigorously review projected revenues and expenditures with the aim of ensuring proper financial management of the Association.</p> <p>22. Purchases: Except where previously approved as a budget item, all expenditures in excess of \$100.00 must be authorized by</p>	<p>gouvernance de l'Association.</p> <p>17. Les postes de Secrétaire et de Trésorier pourront être remplis par une seule et même personne qui aura le titre de Secrétaire-trésorier.</p> <p>Fonctions du Conseil de direction</p> <p>18 Le Conseil est chargé de la saine gouvernance de l'Association et sera assisté dans cette tâche par l'Équipe de direction.</p> <p>19. Le Conseil aura le pouvoir de dépenser les sommes indiquées dans le budget annuel ou celles approuvées par quorum lors d'une réunion du Conseil ou une AGA.</p> <p>Questions financières</p> <p>20. Financement. L'ASSRC dépend largement des honoraires, versés par les membres, pour leur carte de membre. Il reste que l'on pourra accepter des dons de la part de ou obtenus par les membres.</p> <p>21. Élaboration du budget. Le processus budgétaire est la clé permettant aux dirigeants de l'Association la mise en oeuvre des programmes et activités reliés à la mission. Le Conseil se doit d'avoir une bonne compréhension de la situation financière de l'Association au tout début de l'année; tant les actifs que les biens ou les dettes. On devra faire une révision rigoureuse des revenus et des dépenses projetés afin d'assurer une saine gestion financière de l'Association.</p> <p>22. Achats. À l'exception des dépenses approuvées dans le budget annuel toutes autres dépenses de plus de 100\$ devra être autorisé par le Conseil. Les dépenses de moins de 100\$ pourront être approuvées par l'Équipe de direction et le Secrétaire s'occupera</p>
--	---

<p>the Board. Expenditures under \$100.00 will be approved by the Executive Team and will be actioned by the Treasurer if they are clearly for the benefit of the Association. All expenditures must be covered by an original receipt and will normally be paid for or reimbursed by cheque or petty cash.</p> <p>23. Signing Authority: Members designated as having signing authority shall be subject to approval by name by the Board. All cheques must include the signature of two designated signing authorities. When this is not possible, due to geographic reason, the cheque may be signed by only one member but written concurrence of another member having signing authority must be obtained through electronic means and a record kept. The person responsible for financial management must be advised of any cheques that are so issued. In general, the practice of pre-signing cheques is not acceptable.</p> <p>24. Contracts: All paid work is to be covered by a written contract. All contracts shall be approved by the Board and signed by the RCMSA President. Payment is authorized once the work has been completed and inspected by a member of the Executive Team.</p> <p>25. Expense Claims: Officers and other members of the Association may claim expenses incurred on behalf of the Association or in the performance of Association-related duties. Reimbursement for such expenses must be approved in advance of being incurred, supported by original receipts and submitted with an</p>	<p>de payer les factures en autant que le tout soit clairement dans l'intérêt de l'Association. Toute dépense doit être attestée par le reçu original et sera normalement payée ou remboursée par chèque ou en payant comptant depuis la petite caisse.</p> <p>23. Signataires autorisés. Le Conseil devra approuver le nom de chaque personne détenant ce pouvoir de signer. Tous les chèques porteront la signature d'au moins deux signataires autorisés. Lorsque cela ne sera pas possible, vu la dispersion géographique des personnes autorisées, le chèque pourra être signé par un seul signataire autorisé mais ce dernier devra obtenir l'assentiment d'un autre signataire par voie électronique et en garder copie au dossier. La personne responsable de la gestion financière de l'Association devra être informée de tous les chèques qui auront été ainsi émis. La pratique de faire signer des chèques à l'avance n'est pas généralement acceptable.</p> <p>24. Contrats. Il faudra un contrat en bonne et due forme pour tout travail pour lequel on devra défrayer les coûts et ces contrats devront être approuvés par le Conseil et signés par le Président. Le paiement pourra être autorisé après que le travail aura été complété et inspecté par un membre de l'Équipe de direction.</p> <p>25. Réclamations pour dépenses. Les Administrateurs ainsi que tout autre membre de l'Association qui auront encourus des déboursements dans l'accomplissement de tâches reliées au bon fonctionnement de l'Association pourront soumettre une réclamation. Le remboursement, pour ces dépenses personnelles, devra être autorisé avant que les charges ne soient engagées et les reçus originaux devront accompagner un formulaire de remboursement.</p>
---	---

<p>approved Expense Claim (TBI).</p> <p>26. Remuneration: The Directors and Officers shall serve without remuneration and no Director or Officer shall directly or indirectly benefit in any way nor receive any profits from any and all positions held.</p> <p>27. Petty Cash: The Treasurer is authorized to hold a Petty Cash Fund, not to exceed \$100.00 for payment of incidentals such as stamps and other minor office supplies. A financial record including receipts will be maintained for this fund.</p> <p>28. Ethics: The RCMSA is committed to conducting its affairs in an ethical and transparent manner. All financial management activities as described above will adhere to this standard.</p> <p>29. Conflict of Interest. Directors and Officers of the association and members of its committees are expected to conduct themselves in an ethical and lawful manner. Members of the RCMSA when acting for or on behalf of the association shall not participate in any activity through which they may materially benefit and which could be construed as being in conflict of interest.</p> <p>Meetings</p> <p>30. All Association business shall be conducted through electronic means with the Secretary circulating documents for decision and once reached publish a formal "record of decision".</p>	<p>26. Rémunération. Les Directeurs et les Administrateurs de l'Association ne seront pas payés pour leurs services et ne devront pas profiter financièrement, que ce soit directement ou indirectement, du poste ou des postes qu'ils pourraient occuper.</p> <p>27. Petite caisse. Le Trésorier est autorisé à garder une petite somme d'argent liquide sous la main dont le montant ne devra pas dépasser 100\$. On se servira de ces fonds pour payer les petits imprévus et pour des dépenses de bureau telles timbres et autres. Il faudra garder un registre avec reçus pour fins comptables.</p> <p>28. Éthique. L'ASSRC s'engage à conduire les affaires de l'Association d'une façon éthique et transparente. On devra donc respecter ce principe lors de différentes activités financières et de gouvernance.</p> <p>29. Conflit d'intérêt. On s'attend à ce que les Directeurs, les Administrateurs et tous les autres membres de comités de l'Association se conduisent d'une façon éthique et dans le respect des lois. Les membres de l'ASSCR, lorsqu'ils agissent seuls ou au nom de l'Association, ne devront pas tirer profit de quelque façon que ce soit ni se placer dans une situation gênante qui pourrait les mettre en conflit d'intérêt.</p> <p>30. Les affaires de l'Association seront effectuées par le biais des différents moyens électroniques. Le Secrétaire devra transmettre les documents aux membres pour décision et publier un compte-rendu des décisions prises.</p> <p>31. Une AGA sera tenue à la date et l'heure qui seront déterminées par le Conseil. Le Secrétaire transmettra aux membres un préavis</p>
---	---

<p>31. An AGM shall be held at the date and time determined by the Board. Thirty (30) days' notice in writing shall be given by the Secretary to all members. An agenda, financial report, copy of the last AGM minutes and other related documents will be provided electronically.</p> <p>32. Upon formal written request, any member shall have the right to inspect fully all books and records of the Association prior to the AGM.</p> <p>33. Special General Meetings may be held to address urgent matters requiring membership approval.</p> <p>34. The Board shall meet at the call of the President or any three members of the Board.</p> <p>Quorum</p> <p>34. A quorum shall for:</p> <p>a. an AGM not fewer than 15 voting members of the Association; and</p> <p>b. a Board meeting not fewer than four (4) Directors.</p> <p>35. All meetings will be conducted virtually by electronic means unless otherwise directed.</p> <p>Annual Report</p> <p>36. An Annual Report shall be prepared and published by the Secretary; the report shall contain a Record of Proceedings of the AGM, a financial statement and a list of current members in good standing. This report will</p>	<p>de trente (30) jours. Les documents tels: l'ordre du jour, les bilans financiers, les budgets et le compte-rendu des délibérations de la dernière AGA seront transmis par voie électronique à tous les membres.</p> <p>32. Tout membre en règle qui aura donné un préavis raisonnable a le droit de vérifier tous les livres et dossiers de l'Association avant l'AGA.</p> <p>33. Une Assemblée générale extraordinaire sera tenue lorsque des circonstances exceptionnelles nécessitant l'assentiment des membres est requis.</p> <p>34. Le Président ou au moins trois membres du Conseil pourront convoquer une réunion du Conseil.</p> <p>Quorum</p> <p>34. Le quorum sera :</p> <p>a. pour ce qui est d'une AGA de quinze (15) membres en règle de l'Association; et</p> <p>b. pour une réunion du Conseil d'au moins (4) Directeurs.</p> <p>35. À moins d'avis contraire toutes les réunions seront virtuelles et se dérouleront par le biais de moyens électroniques</p> <p>Rapport annuel</p> <p>36. Le Secrétaire devra préparer et publier un rapport lequel comprendra un compte-rendu de l'AGA, un bilan financier et une liste des membres. Ce document sera distribué, par voie électronique seulement, à tous les membres</p>
---	---

<p>be distributed electronically only.</p> <p>Amendment to the Constitution and Bylaws</p> <p>37. Unless otherwise indicated any or all articles of this Constitution and Bylaws may be amended, enacted or re-enacted by an affirmative vote of not less than two-thirds (2/3) of voting members at the AGM or Special General Meeting.</p> <p>38. Each motion to amend the Constitution and Bylaws shall be circulated to the membership at least forty-five (45) days prior to the date of the AGM or for a Special General Meeting as directed by the Board.</p> <p>Effective Date</p> <p>39. This Constitution and Bylaws of The Royal Canadian Medical Service Association, as amended, was adopted by majority vote on January 27, 2018 and is effective as of that date.</p>	<p>Amendement aux Statuts et Règlements</p> <p>37. À moins d'avis contraire un seul ou plusieurs articles de ces Statuts et Règlements peuvent être modifiés. Cela pourra être adopté ou ré-adopté par un vote affirmatif d'au moins les deux tiers (2/3) des membres ayant droit de vote lors d'une AGA ou d'une Assemblée générale extraordinaire.(AGE)</p> <p>38. Toute motion visant à modifier les Statuts et Règlements devra être distribuée aux membres au moins quarante-cinq (45) jours avant la date de l'AGA ou AGE selon les instructions émises par le Conseil.</p> <p>Date d'entrée en vigueur</p> <p>39. Ces Statuts et Règlements de l'Association du Service de santé royal canadien, tels qu'amendés, ont été adoptés par une majorité des voix le 27janvier 2018 date d'entrée en vigueur.</p>
--	--

Amended March 5, 2021 / Modifié le 5 mars 2021