



CONSEIL ONTARIEN  
POUR L'ÉDUCATION  
TECHNOLOGIQUE

## PLANIFICATION D'ÉVÉNEMENTS

---

Hôtellerie et tourisme  
TFJ3E  
Juin 2020

A stylized grey hand icon pointing towards a circular graphic composed of concentric grey lines and a blue square, symbolizing online resources.

**RESSOURCE  
EN LIGNE**



# Table des matières

---

Introduction .....	3
Aperçu du projet.....	3
Connaissances préalables .....	4
Notes de planification .....	4
Ressources .....	4
Stratégies pédagogiques.....	5
Stratégies de motivation.....	6
Objectifs d'apprentissage et critères de réussite .....	6
Préoccupations et attentes liées à la santé et sécurité.....	7
Documents SÉCURIdocs et vidéos outilSÉCUR applicable.....	7
Défis du projet.....	7
Différenciation pédagogique .....	8
Analyse et évaluation .....	8
Considérations religieuses .....	8
Carrières dans le domaine de la technologie .....	8
Rapport et réflexion.....	8
Introduction du projet – planification d'un évènement .....	9
Activité 1 - Présentation sur la planification d'un évènement .....	10
Activité 2 - En apprendre davantage sur le tourisme en Ontario .....	13
Activité 3 - Utilisation d'une plateforme sur les médias sociaux .....	14
Activité 4 - Liste de contrôle pour l'organisation de l'évènement.....	16
Activité 5 – Types d'évènements.....	19
Activité 6 – Objectif et calendrier de l'évènement.....	20
Activité 7 – Tâche : Lieu de l'évènement.....	21
Activité 8 – Planification du menu .....	24
Activité 9 - Touches finales sur l'organisation de l'évènement .....	37
Activité 10 – Invitation de l'évènement .....	38
Annexe A – Format d'une recette.....	39
Annexe B – Rédaction de recettes en format cuisine ; PowerPoint .....	40
Références.....	41

## Introduction

**Code de cours :** TFJ3E

**Technologie à portée générale :** Hôtellerie et tourisme

**Destination:** Marché du travail

**Niveau:** 11<sup>e</sup>

**Prérequis:** Aucun

**Projet en ligne :** Planification d'événements

## Aperçu du projet

À la fin de cette unité, l'élève démontrera qu'il comprend les procédures appropriées à suivre pour planifier un événement ou une activité. (B3) L'élève effectuera des recherches et rédigera un rapport sur un événement ou une activité touristique locale et/ou provinciale (par exemple, un festival de musique, un événement sportif, un salon de produits, un événement culturel) et identifiera les éléments qui ont fait le succès de l'événement ou de l'activité. Les élèves utiliseront un logiciel pour préparer et présenter divers documents liés à un événement ou à une activité et expliqueront l'importance du travail d'équipe. Les élèves concevront un événement ou une activité et effectueront les préparatifs appropriés pour l'événement ou l'activité.

Les composantes du projet sont les suivantes :

- Activité 1**    **Présentation sur la planification d'un événement** (PowerPoint ou Google Slide)  
Tableau de planification de l'événement  
Grille d'évaluation adaptée : La planification de l'événement
- Activité 2**    **En apprendre davantage sur le tourisme en Ontario**
- Partie 1**        L'élève affiche sa présentation sur Classroom, afin que les élèves puissent la visionner.
- Partie 2**        Critères de réussite pour les tableaux des événements.
- Activité 3**    **Utilisation d'une plateforme sur les médias sociaux**  
Organisateur graphiques des médias sociaux
- Activité 4**    **Liste de contrôle pour l'organisation de l'événement**
- Activité 5**    **Types d'événements**  
Concevoir un tableau des avantages et des inconvénients de l'événement
- Activité 6**    **Objectif et calendrier de l'événement**
- Activité 7**    **Lieu de l'événement**  
Organisateur graphique du lieu de l'événement  
Critères d'évaluation : Lieu de l'événement

### **Activité 8 Planification du menu**

Remue-méninges du menu et organisateur graphique  
Remue-méninges du menu et tableau de recherche  
Tableau des recettes en format cuisine  
Tableau des recettes présenté sur PowerPoint ou Google Slide  
Descriptions des éléments du menu  
Version finale du menu  
Grille d'évaluation adaptée : Le menu et l'événement terminés  
Horaire de production de la cuisine  
Exigence en matière d'équipements  
Tâche : Le travail d'équipe

### **Activité 9 Touches finales sur l'organisation de l'événement**

### **Activité 10 Invitation à l'événement**

Grille d'évaluation adaptée : Invitation à l'événement

## Connaissances préalables

Cette ressource est destinée au cours TFJ3E qui n'a pas de prérequis. De bonnes compétences en matière d'alphabétisation, de communication et d'informatique sont un atout.

## Notes de planification

L'ensemble des activités des élèves ont été divisées en 10 tâches spécifiques afin de faciliter l'organisation des projets des étudiants et de fournir de multiples sources de preuves de l'apprentissage des étudiants. Chaque activité s'appuie sur le projet d'organisation d'événements pour aider à couvrir les attentes du programme d'études et accroître la réussite globale des élèves.

## Ressources

Comme indiqué dans l'aperçu du projet, les tâches de ce projet comprennent des présentations PowerPoint ou Google Slide, des notes numériques, des tâches de recherche, des devoirs, des tableaux, des graphiques, des organisateurs graphiques et des évaluations par les pairs. Vous trouverez ci-dessous une liste complète des ressources intégrées dans l'ensemble de ce projet.

### Présentations

Rédaction de recettes en format cuisine (PowerPoint)

### Outils/équipements

Ordinateur ou tablette  
Internet

## Logiciels

Les élèves devront suivre une formation sur l'utilisation acceptable des ordinateurs, fixée par votre conseil scolaire.

## Tâches

En apprendre davantage sur le tourisme en Ontario

Lieu de l'événement

Descriptions des éléments du menu

Version finale du menu

Horaire de production de la cuisine

Exigence en matière d'équipements

Le travail d'équipe

Dernière retouche sur l'organisation de l'événement

Invitation à l'événement

## Tableaux

Tableau de planification de l'événement

Critères de réussite pour les tableaux des événements

Liste de contrôle pour le tableau de la planification de l'événement

Concevoir un tableau des avantages et des inconvénients de l'événement

Remue-méninges du menu et du tableau de recherche

Tableau des recettes en format cuisine

## Organisateurs graphiques

Organisateur graphique des médias sociaux

Objectif et calendrier de l'événement

Organisateur graphique du lieu de l'événement

Remue-méninges du menu et organisateur graphique

## Critères d'évaluation

La planification de l'événement

Le menu et l'événement terminés

Invitation à l'événement

## Stratégies pédagogiques

Les stratégies pédagogiques comprennent une approche basée sur les projets et les problèmes, des profils d'élèves, une carte de sortie et des organisateurs graphiques.

## Stratégies de motivation

Il est temps de découvrir toutes les grandes choses que l'Ontario a à offrir. Vous commencerez cette unité en effectuant des recherches et en faisant un rapport sur un événement ou une activité touristique locale et/ou provinciale comme un festival de musique, un événement sportif, un salon de produits ou un événement culturel qui se déroule dans votre quartier ou dans un quartier de notre grande province. En travaillant avec vos camarades de classe pour examiner ce qui contribue à la réussite de ces événements, vous découvrirez comment créer votre propre événement avec succès. Au fil de l'unité, vous explorerez et créerez votre propre événement qui sera un événement passionnant et spectaculaire pour vos invités. Vous serez responsable de la création de l'atmosphère en créant un événement qui se concentre sur le lieu, l'emplacement, les décorations et le menu pour compléter le thème de votre événement. L'importance du travail d'équipe sera démontrée en créant un calendrier de production en cuisine qui garantira que toutes vos créations de menus seront exécutées pour améliorer l'expérience globale de votre événement étonnant.

## Objectifs d'apprentissage et critères de réussite

À la fin de cette unité, l'étudiant démontrera qu'il comprend les procédures appropriées à suivre pour planifier un événement ou une activité. (B3) L'élève effectuera des recherches et rédigera un rapport sur un événement ou une activité touristique locale et/ou provinciale (par exemple, un festival de musique, un événement sportif, un salon de produits, un événement culturel) et identifiera les éléments qui ont fait le succès de l'événement ou de l'activité. Les élèves utiliseront un logiciel pour préparer et présenter divers documents liés à un événement ou à une activité et expliqueront l'importance du travail d'équipe. Les élèves concevront un événement ou une activité et effectueront les préparatifs appropriés pour l'événement ou l'activité.

## Attentes et contenus d'apprentissage à l'appui des programmes d'études de la 11<sup>e</sup> – 12<sup>e</sup> année en Ontario.

### Attentes

B3. Démontrer une compréhension des procédures appropriées à suivre dans la planification d'un événement ou d'une activité.

D2. Démontrer une compréhension de l'importance du service à la clientèle dans le secteur des services de restauration et de boissons dans l'industrie du tourisme.

## Contenus d'apprentissage

B3.1 Recherche et rapporte sur un événement ou une activité touristique locale et/ou provinciale (p. ex. festival de musique, événement sportif, exposition de produits, événement culturel) et identifie les éléments qui en ont fait une réussite.

B3.2 Concevoir un événement ou une activité et effectuer les préparatifs appropriés pour l'événement ou l'activité (par exemple, mise en place, itinéraire de voyage, calendrier de production).

B3.3 Identifier l'équipement requis pour un événement ou une activité (par exemple, des réchauds pour le service de buffet, un transporteur isolé pour la restauration hors site, des tables et une tente pour la réception extérieure) et identifier le coût d'achat ou de location de l'équipement.

B3.4 Appliquer les principes de la publicité dans la promotion d'un événement scolaire ou d'une activité communautaire (par exemple, créer une campagne de marketing pour un événement touristique local).

B3.5 Utiliser un logiciel pour préparer et présenter divers documents liés à un événement ou à une activité (par exemple, menu, brochure, publicité).

D2.6 Expliquer l'importance du travail d'équipe pour fournir un service à la clientèle de haute qualité dans le secteur des services de restauration et de boissons.

## Préoccupations et attentes liées à la santé et sécurité

L'utilisation des ordinateurs et la sécurité sur Internet seraient les seules préoccupations de sécurité liées à ce projet.

## Documents SÉCURIdocs et vidéos outilSÉCUR applicables

Veillez vous référer aux [SÉCURIdocs](#) de l'OCTE pour l'hospitalité pour les documents de sécurité afin d'aborder et d'instruire correctement tout problème de sécurité.

## Défis du projet

L'ensemble de l'activité a été divisée en dix tâches différentes pour aider à organiser les projets et les devoirs des étudiants. Chaque tâche s'appuie sur le projet pour couvrir les attentes du programme d'études en matière d'organisation d'événements. Chaque tâche peut également être utilisée indépendamment des autres activités. Les élèves auront besoin d'appareils électroniques ainsi que d'Internet pour réaliser la plupart, voire la totalité, de ces activités en ligne.

## Différenciation pédagogique

Les enseignants peuvent également se référer à l'écoute de chaque élève pour tenir compte des capacités de l'apprenant, des intelligences multiples, des élèves exceptionnels et des apprenants de langue seconde. La différenciation peut être obtenue en offrant le choix du projet, de l'organisateur graphique, des préférences d'apprentissage, de l'inventaire des styles d'apprentissages visuels, auditif et esthétique, ainsi que des billets de sortie

## Analyse et évaluation

Tout au long de ce projet, des preuves des résultats des élèves pour l'évaluation sont recueillies à partir de différentes sources en utilisant plusieurs ouvrages pour évaluer l'apprentissage des élèves. Les travaux des élèves prendront la forme de devoirs à évaluer. Les devoirs d'évaluation comprennent des tâches de performance, des démonstrations, des recherches, des projets basés sur le monde réel. L'évaluation comprendra les catégories suivantes : connaissance/compréhension, réflexion, communication et mise en application.

## Considérations religieuses

Les activités de planification d'événements sont structurées de manière à prendre en compte toute considération religieuse et/ou culturelle. Les préférences de l'étudiant ou ses intérêts à structurer le projet de manière à ce qu'il coïncide avec la planification d'un événement représentant une religion et/ou une culture particulière soutiendront et amélioreront l'ensemble du projet fini.

## Carrières dans le domaine de la technologie

Ce projet n'inclut aucune extension industrielle/exploration de carrière ; cependant, le projet pourrait mener à d'autres activités de portée future pour soutenir un programme d'hospitalité MHS.

## Rapport et réflexion

Les enseignants peuvent demander aux élèves de remplir un rapport de conception, de réfléchir ou de créer un dossier pour consolider leur apprentissage. Ce serait un bon moyen de saisir la compréhension de l'élève dans un format sommatif et de l'utiliser pour préparer son examen, son entrée dans l'enseignement supérieur ou sur le marché du travail.

## Introduction du projet – planification d'un événement

Il est temps de découvrir toutes les grandes choses que l'Ontario a à offrir. Vous commencerez cette unité en effectuant des recherches et en faisant un rapport sur un événement ou une activité touristique locale et/ou provinciale comme un festival de musique, un événement sportif, un salon de produits ou un événement culturel qui se déroule dans votre quartier ou dans un quartier de notre grande province. En travaillant avec vos camarades de classe pour examiner ce qui contribue à la réussite de ces événements, vous découvrirez comment créer votre propre événement avec succès. Au fil de l'unité, vous explorerez et créerez votre propre événement qui sera un événement passionnant et spectaculaire pour vos invités. Vous serez responsable de la création de l'atmosphère en créant un événement qui se concentre sur le lieu, l'emplacement, les décorations et le menu pour compléter le thème de votre événement. L'importance du travail d'équipe sera démontrée en créant un calendrier de production en cuisine qui garantira que toutes vos créations de menus seront exécutées pour améliorer l'expérience globale de votre événement étonnant. En un rien de temps, votre événement sera à la mode. #hâtederecevoirmoninvitation

## Activité 1 - Présentation sur la planification d'un événement (PowerPoint ou Google Slide)

Effectuer des recherches et rédiger un rapport sur un événement ou une activité touristique locale et/ou provinciale (par exemple, un festival de musique, un événement sportif, une exposition de produits, un événement culturel). Créez un diaporama qui présente les résultats de vos recherches sur votre événement ou activités touristiques locale et/ou provinciale.

Votre présentation sous forme de diaporama doit être créative et inclure des éléments visuels tels que des images, des tableaux ou des graphiques pour illustrer les idées. Il doit contenir des informations qui aideront vos camarades de classe à découvrir toutes les grandes choses que l'Ontario a à offrir. Votre diaporama doit être facile à comprendre et contenir des informations précieuses sur votre événement ou activité. Utilisez l'organisateur graphique de la page suivante pour vous aider à rassembler vos informations lorsque vous commencez vos recherches.

Votre diaporama doit être divisé en plusieurs diapositives, comme suit :

Diapositive 1	Introduction (avec ton titre et ton nom)
Diapositive 2	Description de l'événement
Diapositive 3	Lieu de l'événement (ville, lieu, date et saison)
Diapositive 4	Impact financier de l'événement (coût de la participation, nombre de personnes attendues)
Diapositive 5	Pourquoi l'événement a-t-il lieu (charité, plaisir, développement de la communauté ou produit publicitaire) ?
Diapositive 6	Quel est le public cible ? Comment l'événement est-il commercialisé auprès du public (présence dans les médias sociaux, publicité locale, etc.) ?
Diapositive 7	Nourriture et boissons servies lors de l'événement
Diapositive 8	Cinq raisons de participer à cet événement
Diapositive 9	Identifier les éléments qui ont fait de cet événement un succès
Diapositive 10	Ressources (tous les sites Web utilisés pour votre recherche, copiez L'URL dans la diapositive, même pour les images utilisées)

## Tableau de planification de l'événement

Name: \_\_\_\_\_

<p><b><u>Diapositive n° 1</u></b></p> <p>Nom de l'événement :</p> <p>Ton nom :</p>		
<p><b><u>Diapositive n° 2</u></b></p> <p>Description de l'événement</p>	<p><b><u>Diapositive n° 3</u></b></p> <p>Lieu de l'événement (ville, lieu, date et saison)</p>	<p><b><u>Diapositive n° 4</u></b></p> <p>Impact financier de l'événement (coût de la participation, nombre de personnes attendues)</p>
<p><b><u>Diapositive n° 5</u></b></p> <p>Pourquoi l'événement a-t-il lieu ? (charité, plaisir, développement de la communauté ou produit publicitaire)</p>	<p><b><u>Diapositive n° 6</u></b></p> <p>Quel est le public cible ? Comment l'événement est-il commercialisé auprès du public (présence dans les médias sociaux, publicité locale, etc.) ?</p>	<p><b><u>Diapositive n° 7</u></b></p> <p>Nourriture et boissons servies lors de l'événement</p>
<p><b><u>Diapositive n° 8</u></b></p> <p>Cinq raisons de participer à cet événement</p>	<p><b><u>Diapositive n° 9</u></b></p> <p>Identifier les éléments qui ont fait de cet événement un succès (minimum 10 points)</p>	<p><b><u>Diapositive n° 10</u></b></p> <p>Ressources (tous les sites Web utilisés pour votre recherche, copiez l'URL dans la diapositive, même pour les images utilisées)</p>

## Grille d'évaluation adaptée : La planification de l'événement

Nom : \_\_\_\_\_

Compétences	Niveau 0 0-49%	Niveau 1 50-59%	Niveau 2 60-69%	Niveau 3 70-79%	Niveau 4 80-100%
<b>Communication d'informations et d'idées</b>  /10	Ne réponds pas aux attentes minimales en matière de communication d'informations et d'idées.	Communique des informations et des idées avec une clarté limitée et des mesures importantes sont nécessaires pour apporter la clarté requise au sujet.	Communiquent les informations et les idées avec une certaine clarté en se concentrant davantage sur l'ajout de clarté au sujet requis.	Communique les informations et les idées avec beaucoup de clarté et les sujets sont bien définis.	Communique les informations et les idées avec un degré élevé de précision et les sujets se démarquent et sont très bien définis.
<b>Créativité</b>  /10	Ne réponds pas aux attentes minimales de créativité pour cette tâche.	Peu ou pas de créativité dans les tâches. Très simple et aucun effort de créativité n'est présent.	Modérément créatif. À réfléchi à la mise en page de la mission. Peu d'extras sont ajoutés.	La tâche comporte des éléments de créativité qui améliorent l'information sur le produit final.	Excellente attention aux détails. Présentation supérieure à la moyenne. Produit final très créatif.
<b>Critères de la présentation</b>  <i>(voir la description de la tâche et des exigences pour les diapositives 1 à 10.)</i>  /10	Ne réponds pas aux attentes minimales concernant la mise en page et les exigences pour les diapositives 1 à 10.	La tâche est incomplète ou il manque des éléments pour la mise en page et des exigences pour les diapositives 1 à 10.	La tâche comporte la plupart des éléments nécessaires à la mise en page, certaines exigences sont absentes des diapositives 1 à 10.	La tâche comporte tous les éléments nécessaires à la mise en page, il manque quelques exigences sur les diapositives 1 à 10.	La tâche comporte tous les éléments nécessaires à la mise en page et toutes les exigences sur les diapositives 1 à 10 sont présentes.
<b>Planification de l'événement; organisateur graphique</b>  /10	L'organisateur graphique n'est pas complet et ne répond pas aux attentes minimales.	L'organisateur graphique est incomplet et/ou il manque de nombreux éléments avec très peu de détails couvrant les sujets.	L'organisateur graphique est complet avec quelques détails et avec certains des sujets abordés.	L'organisateur graphique est très détaillé avec la plupart des sujets abordés.	L'organisateur graphique est très détaillé avec tous les sujets traités.
<b>Connaissances des éléments qui ont favorisé le succès de l'événement.</b>  /10	Ne réponds pas aux attentes minimales permettant d'identifier les éléments qui ont favorisé le succès de l'événement.	L'étudiant a une compréhension limitée et peut identifier 5-6 des éléments qui ont favorisé le succès de l'événement.	L'élève a une certaine maîtrise et peut identifier 6-7 éléments qui ont favorisé le succès de l'événement.	L'élève a une maîtrise considérable et peut identifier 7-8 éléments qui ont favorisé le succès de l'événement.	L'élève a une excellente maîtrise et peut identifier 8 à 10 éléments qui ont favorisé le succès de l'événement.

## Activité 2 - En apprendre davantage sur le tourisme en Ontario

### Partie 1 – Affiche ta présentation afin que la classe puisse le visionner

Maintenant que vous avez eu l'occasion de faire des recherches et de rédiger un rapport sur un événement ou une activité touristique locale et/ou provinciale, il est temps d'en savoir plus sur les grandes choses qui se passent en Ontario. Affichez votre présentation sous forme de diaporama sur Classroom. Regardez les diaporamas de tous les autres élèves et commentez chaque diaporama sur un sujet que vous avez trouvé intéressant dans le cadre de leur événement. N'oubliez pas de faire preuve de respect et de soutien lorsque vous répondez à vos camarades de classe.

### Partie 2 – Critères de réussite; tableau des événements

À l'aide du tableau ci-dessous, identifiez les éléments qui ont contribué au succès de tous ces autres événements ou activités. N'oubliez pas que vos camarades de classe ont inclus leurs découvertes dans leur diaporama sur la diapositive n° 9. De plus, n'oubliez pas que l'objectif est de déterminer ce qui a mené à la réussite de ces événements, de sorte que lorsque vous créez votre propre événement, vous incluez bon nombre de ces idées pour accroître le succès de votre événement.

<b><u>Critères de réussite pour le tableau des événements</u></b>	
Nom: _____	
Nom de l'événement	Les éléments qui ont favorisé le succès des événements
Lieu de l'événement	
Nom de l'élève du diaporama	

## Activité 3 - Utilisation d'une plateforme sur les médias sociaux

Les médias sociaux peuvent avoir un effet positif ou négatif sur n'importe quel événement. Ils jouent un rôle important dans la façon dont nous recevons l'information au quotidien. En utilisant l'événement ou l'activité touristique locale et/ou provinciale



que vous avez recherché lors de la création de votre diaporama, trouvez les plateformes de médias sociaux qui ont été utilisées par les organisateurs. Une fois que vous avez trouvé deux de ces plateformes, vous devrez en choisir une

et lire et examiner ce que les gens ont dit sur l'événement.

L'utilisation de ces informations vous aidera à identifier les facteurs qui ont rendu l'événement réussi ou non. Utilisez l'organisateur graphique ci-dessous pour poursuivre votre apprentissage.



Nom: \_\_\_\_\_

**Organisateur graphique des médias sociaux**  
Ajouter le nom et le lieu de l'événement

Ajouter la plateforme  
des médias sociaux

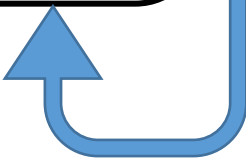


**Commentaires positifs au sujet de l'événement**

- 
- 
- 
- 
- 
- 

**Commentaires négatifs au sujet de l'événement**

- 
- 
- 
- 
- 
- 



**Facteurs que j'utiliserai lorsque je créerai mon événement à partir d'informations provenant des médias sociaux**

- 
- 
- 
- 
- 
- 
-

## Activité 4 - Liste de contrôle pour l'organisation de l'événement

La planification d'un événement peut présenter de nombreux défis en cours de route. Il est important de faire des recherches et de planifier de manière organisée afin d'assurer le succès de l'événement. Cette liste de contrôle pour la planification d'un événement vous aidera à organiser toutes vos idées et vos tâches afin de vous garder sur la bonne voie pour votre événement exceptionnel. Veuillez remplir les informations après avoir terminé vos missions pour chacune de ces sections. Ce tableau sera un document de travail que vous utiliserez pour chaque mission pendant que vous planifierez votre événement.

<b>Liste de contrôle – planification de l'événement</b>		
	Lorsque terminé, cochez la case. <input checked="" type="checkbox"/>	Utilisez cette section pour inclure des notes de votre planification au fur et à mesure que vous travaillez sur chaque tâche et activité en vue de votre événement.
<b>Nom de l'événement</b>	<input type="checkbox"/>	
<b>Type d'événement</b>  <u>Activité 5</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Concevoir un tableau des avantages et des inconvénients de l'événement</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<b>Objectif et calendrier de l'événement</b>  Quel est l'objectif de l'événement ?  <u>Activité 6</u> <ul style="list-style-type: none"> <li>Organisateur graphique de l'objectif et du calendrier de l'événement.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	

## Liste de contrôle – planification de l'événement

<b>Lieu de l'événement</b> Où allez-vous animer cet événement ? Avez-vous des exigences spécifiques concernant le lieu de l'événement ?  <u>Activité 7</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Organisateur graphique du lieu de l'événement</li><li>• Grille d'évaluation adaptée : Lieu de l'événement</li></ul>	<input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>	
--	--	--

<b>Planification du menu</b>  <u>Activité 8</u> <ul style="list-style-type: none"><li>• Remue-méninges du menu et organisateur graphique</li><li>• Remue-méninges du menu et tableau de recherche</li><li>• Tableau des recettes (5) en format cuisine</li><li>• Descriptions des éléments du menu</li><li>• Version finale du menu</li><li>• Horaire de production de la cuisine</li><li>• Exigence en matière d'équipements</li><li>• Le travail d'équipe</li></ul>	<input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>    <input type="checkbox"/>	
---	--	--

<p><b>Touches finales sur l'organisation de l'événement</b></p> <p><u>Activité 9</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tâche : touches finales sur l'organisation de l'événement</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	
<p><b>Invitation à l'événement</b></p> <p><u>Activité 9</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tâche : invitation à l'événement</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	

## Activité 5 – Types d'événements

Les principales catégories d'événements peuvent être classées en événements privés, d'affaire et de charité.

### Exemples d'événements

#### Événements privés

- Réceptions de mariage
- Fête d'anniversaire
- Rassemblements de festivals
- Danse de graduation
- Fêtes pour nouveaux

#### Événements d'affaires

- Dîner d'affaires
- Conférences
- Séminaires
- Lancement de produits
- Réunions

#### Événements de charité

- Événements sportifs
- Collecte de fonds
- Enchères charitables

Vous serez responsable de la création d'un événement pour 50 personnes. La première étape consistera à faire un remue-méninges sur les trois différents types d'événements afin de décider comment faire avancer votre activité.

Nom : \_\_\_\_\_

Concevoir un tableau des avantages et des inconvénients de l'événement	
<b><u>Événement privé</u></b>	
Description de l'événement possible :	
Avantages	Inconvénients
<b><u>Événement d'affaires</u></b>	
Description de l'événement possible :	
Avantages	Inconvénients
<b><u>Événement de charité</u></b>	
Description de l'événement possible :	
Avantages	Inconvénients

Après avoir réfléchi aux avantages et aux inconvénients d'un événement, lequel avez-vous choisi pour planifier votre événement ? \_\_\_\_\_

## Activité 6 – Objectif et calendrier de l'événement

Maintenant que vous avez décidé si vous organiserez un événement privé, d'affaires ou de charité, il est temps de déterminer l'objectif de l'événement. En fin de compte, les événements et les fêtes ont pour but de rassembler les gens et de leur permettre de s'amuser. Le fait de comprendre et de déterminer les raisons pour lesquelles vous organisez un événement permettra de mettre en place les plans nécessaires à la réussite de l'événement. Indiquez le nom de votre événement dans la zone de texte ci-dessous. Dans les champs "Description de l'événement" et "Objectif de l'événement", fournissez des informations détaillées et spécifiques.

Nom: \_\_\_\_\_

/26

Nom de l'événement /10	Description de l'événement /10	Objectif de l'événement /10

Maintenant que vous avez une description et un objectif pour votre événement, il est temps de planifier le calendrier. S'agira-t-il d'un événement du matin, de l'après-midi ou du soir ? Combien d'heures cet événement aurait-il lieu ? Y a-t-il un moment précis de l'année où vous souhaiteriez organiser cet événement ?

Rédigez un court paragraphe pour présenter le calendrier de votre événement.

/5

## Activité 7 – Tâche : Lieu de l'événement

Il est maintenant temps de trouver un lieu pour votre événement. Le lieu sera le prochain point important à prendre en considération lors de la préparation de votre événement.

**Lieu:** Le lieu d'un événement ou d'une activité est l'endroit où l'événement se passera.

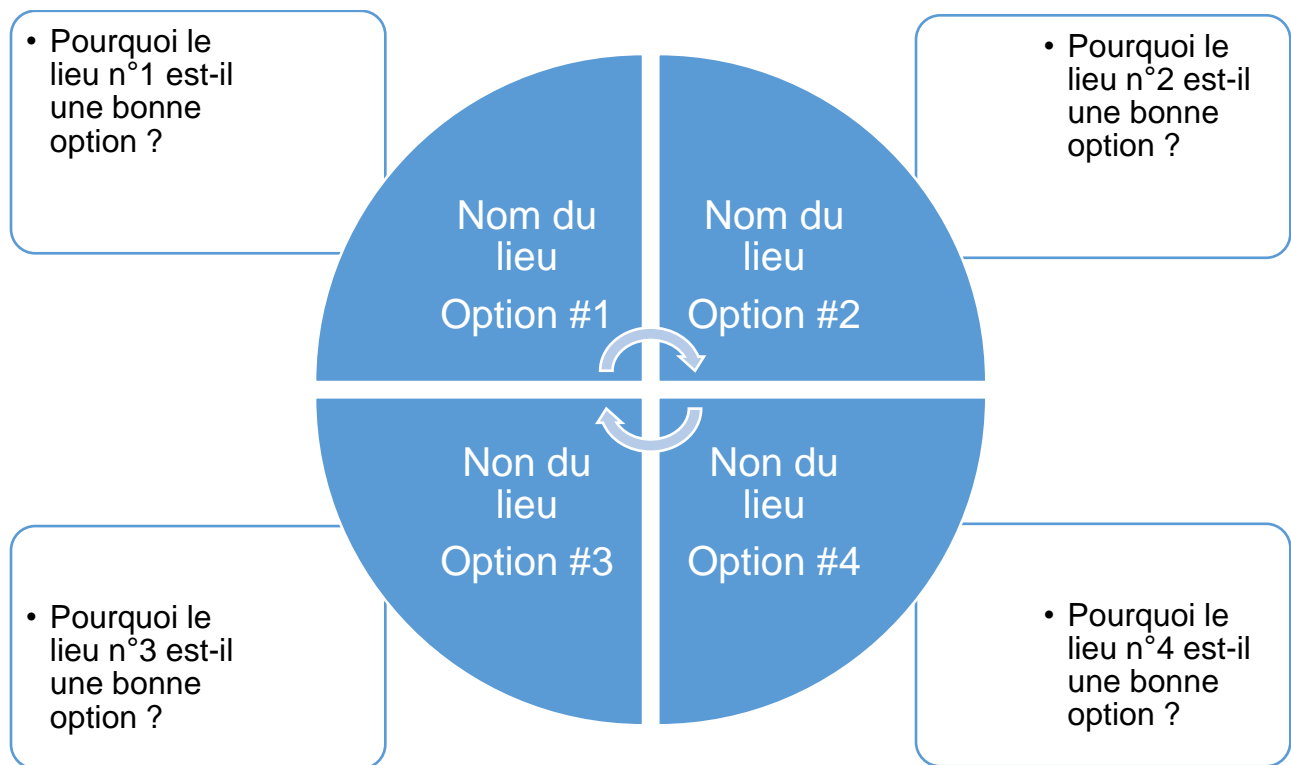
### Éléments à prendre en considération lors de la recherche d'un lieu pour votre événement

- Préférez-vous des lieux intérieurs ou extérieurs ?
- À quel moment de la journée et/ou de l'année allez-vous organiser votre événement ?
- Désirez-vous un parc, une salle, un hôtel, un restaurant, etc.
- Quelle sera la taille de l'espace dont vous aurez besoin en fonction de ce que vous avez prévu?
- Des préoccupations concernant le transport des invités ?
- Votre lieu de réunion dispose-t-il d'un stationnement ?
- Y a-t-il une cuisine sur place ?
- Le lieu a-t-il le décor et l'apparence nécessaires pour votre événement ?
- Ce lieu peut-il accueillir 50 personnes?

## Organisateur graphique du lieu de l'événement

Nom: \_\_\_\_\_

Remplissez l'organisateur graphique pour quatre options de lieux différents pour votre événement. /20



## Critères d'évaluation du lieu de l'événement

Nom: \_\_\_\_\_ /25

Après avoir complété l'organisateur graphique avec quatre options différentes pour un lieu de réunion, vous devrez décider lequel choisir pour votre événement. Répondez en une phrase complète aux questions suivantes sur le lieu que vous prévoyez d'utiliser pour votre événement.

- 1) Quels sont le nom et l'adresse de votre lieu de réunion?  
/2
- 2) Indiquez le type de cérémonies organisées dans ce lieu ? /2
- 3) Que doit faire l'emplacement de réunion pour fixer le décor du lieu? /3
- 4) Énumérer les avantages de l'utilisation de ce lieu. /2
- 5) Indiquez les inconvénients de l'utilisation de ce lieu. /2
- 6) Quel est le coût de la location de ce lieu? /1
- 7) Est-ce que ce lieu requiert un dépôt de garantie? /1
- 8) Ce lieu dispose-t-il d'un menu traiteur ? /1
- 9) Si ce lieu dispose d'un menu de traiteur, énumérez quelques-unes des options intéressantes? /5
- 10) Si ce lieu n'a pas de menu de traiteur, dispose-t-il d'une cuisine pour les traiteurs extérieurs à utiliser pour votre événement? /2
- 11) Quels sont les équipements ou objets que vous devrez apporter pour l'événement et qui ne se trouvent pas dans ce lieu? /3

12) Ce lieu permet-il des traiteurs hors site, du personnel, un animateur?  
/1

## Activité 8 – Planification du menu

La planification du menu est la clé du succès de tout événement. Il est important d'avoir à disposition de vos invités des aliments qui ajouteront à l'expérience. La nourriture que vous servirez doit compléter le lieu, le thème et la présentation générale de votre événement.

Voici quelques points à prendre en considération lors de la planification de votre menu.

### Les menus doivent refléter une variété

Veillez à ce que votre menu reflète la variété dans les domaines suivants :

- Couleur
- Texture
- Saveurs
- Forme
- Méthodes de cuisson

Créez un menu pour votre événement pouvant accueillir 50 personnes.

Le menu doit inclure :

- 1 apéritif placé
- 1 entrée placée
- 1 dessert placé

## Remue-méninges du menu et organisateur graphique

Name: \_\_\_\_\_ /40

Pour chaque service, proposez 10 recettes possibles pour aller de l'avant.

Apéritif

Entrées

Desserts

Options de boisson

## Remue-méninges du menu et tableau de recherche

Nom : \_\_\_\_\_ /150

Remplissez le tableau de réflexion et de recherche pour affiner vos choix de menus pour votre événement. Faites des recherches sur 5 options différentes pour chaque plat. Ce sont les recettes que vous choisirez parmi les ingrédients de votre organisateur graphique.

Apéritif				/50
Nom et source de la recette (lien Internet, livre de recettes, magazine, etc.) /10	Comment cette recette contribue-t-elle à votre thème (lien Internet, livre de recettes, magazine, etc.) /15	Avantages (deux raisons pour lesquelles cette recette serait un excellent choix) /10	Désavantages (deux raisons pour lesquelles cette recette ne serait pas un bon choix.) /10	Classement (1-5 pour ta préférence) /5

Voici l'apéritif placé que j'ai choisi pour mon événement

\_\_\_\_\_.

<b>Entrée</b>					<b>/50</b>
<b>Nom et source de la recette</b> <small>(lien Internet, livre de recettes, magazine, etc.)</small>	<b>Comment cette recette contribue-t-elle à votre thème</b> <small>(lien Internet, livre de recettes, magazine, etc.)</small>	<b>Avantages</b> <small>(deux raisons pour lesquelles cette recette serait un excellent choix)</small>	<b>Désavantages</b> <small>(deux raisons pour lesquelles cette recette ne serait pas un bon choix.)</small>	<b>Classement</b> <small>(1-5 pour ta préférence)</small>	
<small>/10</small>	<small>/15</small>	<small>/10</small>	<small>/10</small>	<small>/5</small>	

Voici l'entrée placée que j'ai choisie pour mon événement

\_\_\_\_\_.

<b>Dessert</b>					<b>/50</b>
<b>Nom et source de la recette</b> (lien Internet, livre de recettes, magazine, etc.)  /10	<b>Comment cette recette contribue-t-elle à votre thème</b> (lien Internet, livre de recettes, magazine, etc.)  /15	<b>Avantages</b> (deux raisons pour lesquelles cette recette serait un excellent choix)  /10	<b>Désavantages</b> (deux raisons pour lesquelles cette recette ne serait pas un bon choix.)  /10	<b>Classement</b> (1-5 pour ta préférence)  /5	

Voici le dessert placé que j'ai choisi pour mon événement

\_\_\_\_\_.

## Tableau des recettes en format cuisine

Nom : \_\_\_\_\_ /50

Utilisez le format d'une recette fourni à l'annexe A, et tapez vos recettes au format cuisine. N'oubliez pas que vous êtes le chef et que vos recettes doivent être claires et faciles à comprendre pour que votre équipe de cuisine puisse les compléter. Chaque recette sera notée sur dix (5 recettes x 10 points = 50 points) sur la base des sept parties d'un format de recette. Vous devez inclure une recette pour votre entrée placée, votre plat principal (qui comprendra un côté protéines, un côté amidon et un côté légumes) et un dessert placé. Veillez à bien remplir les sept parties de vos recettes pour obtenir des notes complètes. Reportez-vous au format [PowerPoint de la rédaction de recettes de cuisine \(annexe B\)](#) si vous avez besoin de revoir les sept domaines pour vos recettes finales.

<b>Nom de la recette :</b>		
<b>Outils et équipements :</b> _____ _____ _____		<b>Rendement :</b> _____
<b>Température du four et temps :</b> _____		<b>Nombre de portions :</b> _____
<b>Ingrédients</b>	<b>Quantité</b>	<b>Méthode</b>

## Rédaction de recettes en format cuisine

### Les éléments d'une recette

#### LES AVANTAGES DE L'UTILISATION D'UNE RECETTE STANDARDISÉE:

- La régularité de la qualité et de la quantité des produits
- Le contrôle de la taille et du coût des portions
- Une efficacité accrue grâce à des instructions claires
- L'élimination des erreurs dans les commandes de produits alimentaires
- L'élimination des déchets grâce à la non-surproduction de produits alimentaires
- Répondre aux attentes des clients, chaque fois que les aliments sont préparés

## Descriptions des éléments du menu

Nom: \_\_\_\_\_ /15

Utilisez l'espace ci-dessous pour créer vos descriptions de menu. N'oubliez pas que ces descriptions seront utilisées pour annoncer vos choix alimentaires sur votre menu. Veillez à utiliser des détails et des mots descriptifs pour attirer et vendre votre menu à vos clients. Ils doivent être professionnels et exempts de fautes d'orthographe et de grammaire.

Description de l'apéritif placé /5

---

---

---

---

Description de l'entrée placée /5

---

---

---

---

Description du dessert placé /5

---

---

---

---

## Version finale du menu

Nom : \_\_\_\_\_ /50

Créez un menu sur une feuille de papier de 8 ½ par 11" à la main ou en utilisant l'ordinateur qui reflète votre menu d'événement. Le menu utilisera vos descriptions de la tâche précédente. Le menu doit être professionnel et exempt de fautes d'orthographe et de grammaire. Veuillez imprimer le menu en couleur et veillez à ajouter des images pour ajouter un intérêt visuel. Chefs, j'ai hâte de voir vos menus d'événements !

Grille d'évaluation adaptée : Version finale du menu						
Compétences	Nivea 0 0-49%	Niveau 1 50-59%	Niveau 2 60-69%	Niveau 3 70-79%	Niveau 4 80-100%	
<b>Connaissance des éléments à l'étude</b>  /10	Menu mal développé pour l'événement ; et n'a pas satisfait aux exigences de cette tâche.	Connaissance très limitée du menu de l'événement ; et a commencé à élaborer un menu très restreint.	Connaissance limitée du menu de l'événement et à juste commencé à élaborer un menu.	Connaissance considérable du menu de l'événement; et a élaboré un excellent menu.	Excellente maîtrise du menu de l'événement ; et a élaboré un remarquable menu.	
<b>Exigences et "éléments essentiels"</b>  /10	Le menu est incomplet, il manque des informations détaillées et de nombreux éléments (p. ex., il manque 2 éléments de menu ou plus) et une attention particulière est nécessaire pour améliorer le menu dans son ensemble.	Le menu est incomplet ou il manque des éléments (p. ex., il manque un ou plusieurs éléments de menu) et il faut y réfléchir davantage pour améliorer le menu dans son ensemble.	Le menu comporte la plupart des éléments nécessaires, mais il manque certaines exigences (p. ex., il manque un ou plusieurs éléments de menu) et il faut y réfléchir davantage pour améliorer le menu dans son ensemble.	Toutes les exigences sont satisfaites et soigneusement exposées. Les trois éléments du menu sont inclus, mais un examen plus approfondi est nécessaire pour améliorer l'ensemble du menu.	Toutes les exigences sont remplies et soigneusement exposées. Les trois éléments du menu sont inclus et complétés, et des éléments supplémentaires sont ajoutés pour améliorer l'ensemble du menu.	
<b>Créativité</b>  /10	La couleur, les images et l'intérêt visuel n'ont pas été ajoutés au menu. Une attention particulière doit être accordée à l'amélioration du menu général.	Peu ou pas de créativité dans la conception du menu. Très simple et aucun effort de créativité n'est présent. Le menu ne comporte pas de couleurs, d'images et présente un intérêt visuel limité.	Modérément créatif. La conception du menu a fait l'objet d'une réflexion. Le menu comporte des éléments visuellement intéressants, notamment des éléments liés au menu.	Le menu comporte des éléments de créativité qui enrichissent l'information du menu général. De plus, il comporte de nombreux éléments visuellement intéressants qui s'accordent bien avec le menu.	Excellente attention aux détails créatifs. Le menu est d'une présentation supérieure à la moyenne. Il comporte de nombreux éléments visuellement intéressants qui se rapportent bien au menu.	
<b>Communication du thème</b>  /10	Information et thème mal communiqués et sans rapport avec le thème de l'événement.	Communique les informations et les idées avec une clarté limitée par rapport au thème de l'événement.	Communique les informations et les idées avec une certaine clarté par rapport au thème de l'événement.	Communique les informations et les idées avec une grande clarté par rapport au thème de l'événement.	Communique les informations et les idées avec un haut degré de clarté en relation avec le thème de l'événement.	

## Grille d'évaluation adaptée : Version finale du menu

Compétences	Nivea 0 0-49%	Niveau 1 50-59%	Niveau 2 60-69%	Niveau 3 70-79%	Niveau 4 80-100%
<b>Utilisation du temps de préparation et de recherche</b> /10	N'a pas utilisé le temps de préparation pour effectuer ses recherches et compléter le menu.	Utilise le temps de préparation et de recherche avec une attention limitée pour compléter le menu.	Utilise le temps de préparation et de recherche avec une certaine concentration pour compléter le menu.	Utilise le temps de préparation et de recherche avec beaucoup d'attention afin de compléter le menu.	Utilise le temps de préparation et de recherche avec un degré élevé de concentration afin de compléter le menu.







## Activité 9 - Touches finales sur l'organisation de l'événement

Les décorations peuvent ajouter le facteur "wow" supplémentaire lorsque les invités arrivent à votre événement. En utilisant l'Internet, trouvez six images différentes que vous utiliseriez pour créer votre événement. Copiez et collez vos images dans le tableau ci-dessous. Indiquez comment vous utiliseriez les décorations de l'image pour votre événement.

<b>Décorations pour l'événement</b>		
Photo n° 1	Photo n° 2	Photo n° 3
Description de la manière dont vous utiliseriez la photo n° 1	Description de la manière dont vous utiliseriez la photo n° 2	Description de la manière dont vous utiliseriez la photo n° 3
Photo n° 4	Photo n° 5	Photo n° 6
Description de la manière dont vous utiliseriez photo n° 4	Description de la manière dont vous utiliseriez la photo n° 5	Description de la manière dont vous utiliseriez la photo n° 6
Ressources (liens pour site Web)		

# Activité 10 – Invitation de l'événement

Nom: \_\_\_\_\_ /50

Créez une invitation avec toutes les informations nécessaires pour la fête. Vous pouvez créer l'invitation à la main ou à l'ordinateur. Votre invitation doit être créative, facile à lire, sans fautes d'orthographe, colorée et refléter le type d'événement que vous organisez.

N'oubliez pas d'inclure :

- Le nom de l'événement
- La raison d'être de l'événement
- La date, l'heure et le lieu
- Toute information importante du thème de l'événement
- Toute demande spéciale
- À qui répondre

## Grille d'évaluation adaptée : Invitation de l'événement

Critères d'évaluation	Niveau 0 0-49%	Niveau 1 50-59%	Niveau 2 60-69%	Niveau 3 70-79%	Niveau 4 80-100%
<b>Exigences en matière de contenu et "éléments essentiels"</b> - Nom de l'événement - Raison de l'événement - Lieu, date, heure - Informations importantes - Demandes spéciales - À qui s'adresser /10	L'invitation est incomplète, il manque des informations détaillées et de nombreux éléments (ex : 5 éléments manquants ou plus) et une réflexion importante est nécessaire pour améliorer l'invitation dans son ensemble.	L'invitation est incomplète et il manque des informations détaillées et des éléments (p. ex., 3-4 éléments manquants ou plus) et un examen plus approfondi est nécessaire pour améliorer l'invitation dans son ensemble.	L'invitation comporte la plupart des éléments nécessaires, mais il manque certaines informations. De plus, il manque des éléments à l'invitation (p. ex., 2 éléments ou plus manquants) et une réflexion plus approfondie est nécessaire pour améliorer l'invitation dans son ensemble.	Toutes les exigences sont remplies et soigneusement exposées. Tous les éléments de l'invitation sont inclus, mais un examen plus approfondi est nécessaire pour améliorer l'invitation dans son ensemble.	Toutes les exigences sont remplies et soigneusement exposées. Toutes les exigences relatives au menu d'invitation sont remplies. Tous les éléments sont inclus et complétés avec des considérations supplémentaires pour améliorer l'invitation dans son ensemble.
<b>Propreté/ Organisation</b> /10	Invitation n'est pas élaborée pour l'événement ; et n'a pas satisfait aux exigences de cette tâche.	L'invitation n'est pas soignée ni organisée et doit être examinée plus attentivement pour cette tâche.	L'invitation est quelque peu soignée et organisée et doit être réfléchi davantage pour cette tâche.	L'invitation est soignée et organisée et nécessite très peu de considération pour cette tâche.	L'invitation est extrêmement soignée et organisée et a dépassé les attentes pour cette tâche.
<b>Design/ Créativité</b> /10	La couleur, les images et l'intérêt visuel n'ont pas été ajoutés à l'invitation. Une attention particulière doit être accordée à l'amélioration de l'invitation dans son ensemble.	Peu ou pas de réflexion créative dans la conception des invitations. Très simple et aucun effort de créativité n'est présent. L'invitation ne comporte ni couleur ni images et n'a qu'un intérêt visuel limité par rapport à l'événement.	Modérément créatif. L'invitation a fait l'objet d'une réflexion sur la mise en page et la conception. Elle comporte des éléments visuellement intéressants, notamment des éléments liés à l'événement.	L'invitation comporte des éléments de créativité qui enrichissent l'information sur la présentation générale ; il y a de nombreux éléments visuellement intéressants qui se rapportent bien à l'événement.	Excellente attention aux détails créatifs. L'invitation est supérieure à la présentation moyenne ; il y a de nombreux éléments visuellement intéressants qui se rapportent bien à l'événement.
<b>Communication du thème</b> /10	Information et thème mal communiqués et sans rapport avec le thème de l'événement.	Communication des informations et des idées avec une clarté limitée par rapport au thème de l'événement.	Communication des informations et des idées avec une certaine clarté par rapport au thème de l'événement.	Communication des informations et des idées avec une grande clarté par rapport au thème de l'événement.	Communication des informations et des idées avec un haut degré de clarté en relation avec le thème de l'événement.
<b>Utilisation du temps de préparation et de recherche</b> /10	N'a pas utilisé le temps de préparation pour faire ses recherches et compléter l'invitation.	Utilise le temps de préparation et de recherche avec une attention limitée pour compléter l'invitation.	Utilise le temps de préparation et de recherche avec une certaine concentration pour compléter l'invitation.	Utilise le temps de préparation et de recherche avec une concentration considérable pour compléter l'invitation.	Utilise le temps de préparation et de recherche avec un degré élevé de concentration pour compléter l'invitation.

## Annexe A – Format d'une recette

<b>Nom de la recette :</b>		
<b>Outils et équipements :</b>		<b>Rendement :</b>
<b>Température du four et durée de la cuisson :</b>		<b>Nombre de portions :</b>
<b>Ingrédients</b>	<b>Montant</b>	<b>Méthode</b>

## Annexe B – Rédaction de recettes en format cuisine ; Format PowerPoint

### Rédaction de recettes en format cuisine

#### Les éléments d'une recette

##### LES AVANTAGES DE L'UTILISATION D'UNE RECETTE STANDARDISÉE:

- La régularité de la qualité et de la quantité des produits
- Le contrôle de la taille et du coût des portions
- Une efficacité accrue grâce à des instructions claires
- L'élimination des erreurs dans les commandes de produits alimentaires
- L'élimination des déchets grâce à la non-surproduction de produits alimentaires
- Répondre aux attentes des clients, chaque fois que les aliments sont préparés

[Rédaction d'une recette format cuisine.pptx](#)

[Rédaction d'une recette format cuisine.pdf](#)

## Références

Compétences du 21e Siècle: Document de Réflexion. Phase 1 : Définir les Compétences du 21e Siècle pour l'Ontario. Édition de l'hiver, 2016 [https://pedagogienumeriqueenaction.cforp.ca/wp-content/uploads/2016/03/Definir-lescompetences-du-21e-siecle-pour-l\\_Ontario-Document-de-reflexion-phase-1-2016.pdf](https://pedagogienumeriqueenaction.cforp.ca/wp-content/uploads/2016/03/Definir-lescompetences-du-21e-siecle-pour-l_Ontario-Document-de-reflexion-phase-1-2016.pdf)

Clipart et photos (Pixabay), 2020 [www.pixabay.com](http://www.pixabay.com)

Codes des cours de spécialisation : Éducation Technologique, 11e et 12e année, édition révisée (2009) <http://www.edu.gov.on.ca/eng/curriculum/secondary/techedemphasiscourses.pdf>

Event Type Classifications <http://hndeventmanagement.weebly.com/>

Faire croître le succès: Évaluation et communication du rendement des élèves fréquentant les écoles de l'Ontario. Première édition, 1re - 12e année, 2010  
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/policyfunding/growSuccessfr.pdf>

Instagram logo, 2020 <https://en.instagram-brand.com/#general>

L'apprentissage pour tous : Guide d'évaluation et d'enseignement efficaces pour tous les élèves de la maternelle à la 12e année, 2013  
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/general/elemsec/speced/LearningforAll2013Fr.pdf>

Marketing Social Media Advertising Wordle (image), 2016  
<http://www.thefrenchcorner.net/2013/08/a-new-way-to-use-wordle.html>

Recette format cuisine (présentation PowerPoint), 2020  
[https://www.octe.ca/download\\_file/force/5441/1506](https://www.octe.ca/download_file/force/5441/1506)

The Differentiated Instruction Scrapbook  
<http://www.edugains.ca/resourcesDI/EducatorsPackages/DIEducatorsPackage2010/2010DIScrapbook.pdf>

Le curriculum de l'Ontario, 9e et 10e année: Éducation technologique, 2009 (révisé)  
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/secondary/teched910curr09.pdf>

Le curriculum de l'Ontario, 11e et 12e année: Éducation technologique 2009 (révisé)  
<http://www.edu.gov.on.ca/fre/curriculum/secondary/2009teched1112curr.pdf>

Twitter logo social icon, 2020 [https://about.twitter.com/content/dam/about-twitter/company/brand-resources/en\\_us/Twitter\\_Brand\\_Guidelines\\_V2\\_0.pdf](https://about.twitter.com/content/dam/about-twitter/company/brand-resources/en_us/Twitter_Brand_Guidelines_V2_0.pdf)

Venue (Definition), 2020 <https://www.collinsdictionary.com/dictionary/english/venue>

Wordle (Definition), 2020  
<https://www.macmillandictionary.com/dictionary/british/wordle> Wordle (Free App), 2020  
[www.wordle.net](http://www.wordle.net)