

## Formulaire d'établissement des objectifs et des normes

<b>Nom de l'employé(e)</b>		<b>Poste</b>		
		<b>Période</b>	Du	Au
<b>Objectif/Norme et tâches spécifiques</b>	<b>Résultats prévus et calendrier</b>	<b>Entraves prévues</b>	<b>Résultats réels</b>	
1.				
2.				
3.				
4.				

(Veuillez ajouter des pages supplémentaires s'il y a plus de quatre objectifs)

**Commentaires :**

Signature de l'employé(e) : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Signature du superviseur : \_\_\_\_\_ Date : \_\_\_\_\_

Nom du superviseur : \_\_\_\_\_ Poste : \_\_\_\_\_