|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Table** | **Durée de vie** | **Archivage** | **Durée d'archivage** |
| Disponibilité | Les 10 dernières disponibilités distinctes | Conservation de toutes les disponibilités que l'employé a soumises. | Variera, selon le temps que l'employé sera en poste. |
| Horaire | 4 derniers horaires pendant le mois | Toutes les entrées de plus de quatre semaines seront archivées. | 2 ans après publication, ensuite suppression des données. |
| Ressource | Conservation des ressources pour les 4 dernières semaines | Toutes les entrées de plus de quatre semaines seront archivées. | Après 3 ans, la ressource sera supprimée de la base de données. |
| User (Employer) | Tant que l'employé reste en poste dans l'entreprise. | Archive du dossier de l'employer | Après 2 ans l'employer est supprimer de la base de données. |
| Remplacement | 14 jours | - | - |
| Fichier/dossier | Sera toujours conserver | Le choix de la suppression du fichier revient à l'employé. | Dépends de l'employé |
| Articles | Sera toujours conserver | Suppression par les employés | Dépends de l'employé |

**Archivage:**