

VERACYTE SAS

Code of Business Conduct and Ethics

Introduction

Les salariés de Veracyte SAS sont soumis aux exigences de Veracyte, Inc. et de toutes ses filiales (ci-après la « Société ») qui ont pour principe général de mener leurs activités et affaires en appliquant les normes éthiques et d'intégrité les plus exigeantes, dans le respect de toutes les lois en vigueur. C'est au nom de l'application de ce principe que Veracyte SAS a adopté le présent Code de conduite et d'éthique professionnelles (ci-après le « Code ») comme une adjonction à son règlement intérieur.

Le présent Code englobe un large éventail de pratiques et de procédures professionnelles. Sans couvrir toutes les configurations susceptibles de se produire, il fixe les principes de base dont devront s'inspirer tous les employés, cadres et administrateurs de la Société. Toutes les personnes ainsi désignées doivent se conduire dans le respect de ces règles et s'efforcer d'éviter même de donner l'impression d'avoir un comportement répréhensible. Les personnes qui contreviendraient aux règles énoncées dans le présent Code, ou qui ne suivraient pas les instructions communiquées par la direction pour appliquer ses dispositions, pourront faire l'objet de sanctions disciplinaires telles qu'énoncées au règlement intérieur de Veracyte SAS.

Les salariés en quête de conseils concernant des thèmes non abordés dans le présent Code doivent s'en remettre aux règlements et procédures internes de Veracyte SAS ainsi que les instructions permanentes applicables.

Nous vous invitons à poser toute question concernant le présent Code à votre supérieur hiérarchique ou à la Direction des Ressources Humaines ou au Compliance Officer.

Principes et pratiques de base

Respect des lois, règles et règlements

En vertu des principes de la Société, nos activités professionnelles doivent respecter aussi bien l'esprit que la lettre de tous les règlements, règles et lois applicables. Bien que tous les salariés ne soient pas tenus de connaître ces lois en détail, il importe qu'ils en sachent suffisamment pour déterminer dans quels cas ils doivent chercher conseil auprès de leur hiérarchie ou de tout autre collègue compétent.

Confidentialité

Les salariés qui auraient connaissance d'informations non publiques concernant la Société et ses activités doivent les préserver de toute divulgation et ne les communiquer, intentionnellement ou non, à personne (y compris aux membres de leur famille et à leurs amis) à moins que le destinataire ne doive en prendre connaissance pour des raisons légitimes liées à la Société. Ce devoir de confidentialité importe à la fois pour la position concurrentielle de la Société et eu égard aux lois en matière boursière qui la concernent en tant que société cotée. Aucun salarié ne doit communiquer d'informations confidentielles à un tiers à moins que ce dernier n'ait signé un accord de confidentialité validé par la direction de la Société, et les informations en question ne devront être transmises qu'aux personnes ayant besoin d'en avoir connaissance pour l'exercice de leurs responsabilités professionnelles.

En outre, vous ne pourrez utiliser aucune information confidentielle à d'autres fins que des raisons légitimes liées à la Société. Vous devez également respecter toute convention individuelle spécifique éventuelle.

Il découle de ce qui précède que tous les salariés doivent faire preuve de la plus grande discrétion relativement aux informations confidentielles concernant la Société, et s'abstenir d'en parler dans des lieux publics.

Parmi les informations confidentielles liées à la Société peuvent figurer un large éventail de documents et d'informations concernant ses activités en cours et ses projets, mais aussi des renseignements qui lui auraient été communiqués par ses clients, par ses collaborateurs ou par ses fournisseurs. Les informations confidentielles peuvent englober par exemple des plans de développement de produits, des résultats d'essais cliniques ou de recherche, des informations d'ordre réglementaire, des brevets, des marques déposées, des droits d'auteur, des processus de laboratoire, des informations sur les patients, de nouveaux contrats importants, des renseignements sur la santé et sur la performance financières de la Société, des informations sur les salaires et sur le personnel, des projets d'acquisition ou de cession significatifs, des projets d'augmentation du capital ou encore des plans marketing et commerciaux. Ces informations sont également susceptibles d'être protégées par le secret des affaires.

Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient lorsque la loyauté ou les agissements d'une personne sont partagés entre les intérêts de la Société et ceux d'une autre entreprise, par exemple un concurrent, un fournisseur ou un client, ou d'autres intérêts personnels. Un conflit d'intérêts peut survenir lorsqu'un salarié prend des mesures ou détient des intérêts qui lui rendent difficile d'exécuter son travail pour la Société de manière objective et efficace. Un conflit d'intérêts peut également survenir lorsqu'une personne, ou un membre de sa famille, reçoit un avantage personnel indu en raison de ses fonctions dans la Société ou de ses liens avec cette dernière. Tout manquement aux obligations de confidentialité peut également se traduire par un conflit d'intérêts. En outre, la seule apparence d'un conflit d'intérêts peut suffire à porter préjudice à la Société et à ses relations avec ses clients, avec ses fournisseurs et avec ses salariés.

La Société attend des salariés qu'ils fassent preuve de bon sens, qu'ils se conforment aux règles d'éthique les plus exigeantes et qu'ils évitent les situations susceptibles de créer un conflit d'intérêts réel ou potentiel. Un salarié travaillant simultanément pour un concurrent, pour un client ou pour un fournisseur se trouvera presque toujours en situation de risque de conflit d'intérêts.

Un conflit d'intérêts peut également survenir en cas de recrutement de membres de la famille d'un salarié ou de personnes entretenant avec lui des relations personnelles étroites. Si un salarié, ou toute personne en étroite relation avec un salarié (telle qu'un membre de sa famille ou un ami proche) entretient un rapport financier ou de travail avec un concurrent, avec un fournisseur ou avec un client, existant ou potentiel, alors le salarié en question doit en informer la Direction des Ressources Humaines ou le Compliance Officer. La Société pourra prendre toute mesure jugée appropriée pour éviter ou mettre fin à tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou perçu, y compris en réattribuant tout ou partie des tâches du salarié en question, en imposant une prise de décision collégiale ou en le transférant à un autre poste, dans le respect des dispositions du contrat de travail du salarié concerné.

Un conflit d'intérêts n'étant pas toujours évident, il vous est recommandé de prendre conseil auprès de votre hiérarchie pour toute question. Il est demandé à tout salarié ayant connaissance d'un conflit d'intérêts avéré ou potentiel d'en informer la Direction des Ressources Humaines de la Société ou le Compliance Officer.

Opportunités d'affaires

Vous ne devez pas vous approprier les opportunités d'affaires que vous auriez découvertes en utilisant les biens ou les informations confidentielles de la Société, ou du fait de votre position en son sein, sans l'accord de la Direction Générale de la Société. Aucun salarié ne peut utiliser les biens de la Société, des informations la concernant ou ses fonctions en son sein pour s'arroger un avantage personnel indu, et aucun salarié ne doit entrer en concurrence avec la Société, directement ou non, tant qu'il est employé par cette dernière. L'obligation de loyauté inhérente au contrat de travail de chaque salarié l'oblige à défendre les intérêts légitimes de la Société à chaque fois que l'occasion s'en présente.

Loyauté

Bien que la prospérité de la Société dépende de sa capacité à distancer ses concurrents, elle s'engage à réussir par des moyens éthiques et loyaux. Nous cherchons à conserver notre réputation d'honnêteté et de loyauté, aussi bien auprès de nos concurrents que du grand public. En conséquence, nous proscrivons toute pratique professionnelle malhonnête, contraire à l'éthique ou illégale. S'il est impossible de fournir une liste exhaustive de toutes les pratiques contraires à l'éthique, la Société fait confiance au bon sens de chacun pour éviter de tels agissements. En outre, chaque salarié doit s'efforcer d'agir loyalement avec les clients, avec les fournisseurs, avec les concurrents et avec ses collègues. Aucun salarié ne doit tirer un avantage indu d'une autre personne au moyen d'une manipulation, d'une dissimulation, d'un usage abusif d'informations confidentielles, d'une présentation erronée de faits importants ou de tout agissement professionnel déloyal.

Rémunérations ou présents de la part de tierces parties

Les salariés, représentants ou sous-traitants de la Société ne pourront en aucun cas accepter une offre, une rémunération, une promesse de paiement ni autoriser le versement d'une somme d'argent ou la remise d'un présent ou de toute chose de valeur de la part de clients, de fournisseurs, de consultants, etc. dont on pourrait supposer qu'il vise, directement ou indirectement, à influencer sur une décision commerciale, à inciter à agir ou à s'abstenir d'agir, à commettre une fraude ou à en donner l'occasion. Nonobstant cette interdiction générale, et sous réserve des autres règlements de la Société qui régissent ces questions, les présents d'une valeur raisonnable, les repas d'affaires ordinaires et les divertissements d'un coût et d'une fréquence raisonnables, ainsi que les dépenses courantes et raisonnables similaires engagées pour la promotion générale de la Société sont autorisés, à moins que leur nature ne puisse donner l'impression qu'ils seraient excessifs. Toute dépense de ce type devra être dûment portée dans les comptes de l'entité payeuse. Les présents et les dons aux représentants de l'État ou aux professionnels de santé peuvent se révéler inappropriés, voire illégaux le cas échéant. Chaque salarié doit rester attentif en permanence à la présence de tout agissement potentiellement illégal, tel qu'un versement de commission illicite ou de pots-de-vin (une somme d'argent reçue en échange de l'obtention d'un contrat). En effet, de tels agissements sont toujours contraires à l'éthique et ils sont souvent illégaux. Tout salarié se demandant si la remise d'un versement ou d'un présent est susceptible d'enfreindre cette règle doit en poser la

question à la Direction des Ressources Humaines ou au Compliance Officer.

Santé et sécurité

La Société s'efforce d'offrir un cadre de travail sûr et sans danger. Il est de la responsabilité de tous les salariés de veiller à leur tour à respecter et faire respecter les règles, principes et pratiques de Veracyte SAS dans ces domaines, telles que résultant du règlement intérieur, des notes de services et des instructions applicables, mais aussi signaler tout accident ou blessure ainsi que tout équipement, pratique ou situation potentiellement dangereux.

Délits d'initié

Vous n'êtes pas autorisé à utiliser, à partager ni à diffuser des informations confidentielles à des fins d'opérations boursières ni pour toute autre finalité à l'exception de l'exercice de vos fonctions pour la Société. Utiliser des informations confidentielles pour son avantage financier personnel ou donner des conseils à d'autres personnes susceptibles de prendre une décision de placement sur la base de telles informations n'est pas seulement contraire à l'éthique, mais aussi illégal. Ce principe s'applique également aux informations qui pourraient concerner une autre société, y compris nos collaborateurs ou fournisseurs, obtenues dans le cadre de votre activité professionnelle. Vous devez également lire et respecter la Politique sur les opérations d'initiés de la Société.

Versements à des fonctionnaires

La loi américaine sur la corruption des agents étrangers (*Foreign Corrupt Practices Act*) interdit de donner quoi que ce soit de valeur, directement ou non, à des représentants d'administrations étrangères ou à des candidats étrangers à des fonctions politiques en vue de remporter ou de conserver un contrat. Les versements illégaux à des fonctionnaires de tout pays sont strictement interdits.

Les États-Unis comptent en outre plusieurs lois et règlements relatifs aux dons que les fonctionnaires américains peuvent accepter de la part des entreprises. La promesse, l'offre ou la remise d'un présent, d'une faveur ou de toute autre gratification à un fonctionnaire ou à un employé de l'administration des États-Unis qui contreviendrait à ces règles constituerait non seulement un manquement aux principes de la Société mais aussi, potentiellement, une infraction pénale. Des règles similaires peuvent s'appliquer aux collectivités locales américaines ainsi qu'aux administrations étrangères.

Protection et usage approprié des actifs de la Société

La constitution et la conservation de fonds secrets (actifs ou liquidités) ou non portés dans les comptes de la Société sont interdites, à quelque fin que ce soit. Toute personne dépensant ou engageant des fonds de la Société doit être certaine que l'opération est dûment justifiée et enregistrée et que la Société en tire une contrepartie appropriée.

Chaque salarié doit s'engager à préserver les actifs de la Société et à faire en sorte qu'ils soient employés efficacement. Le vol, la négligence et le gaspillage peuvent affecter directement la rentabilité de la Société. Tout soupçon d'incident, de fraude ou de vol doit être communiqué sans délai à la Direction des Ressources Humaines ou au Compliance Officer pour examen. Les équipements de la Société ne doivent pas servir à des activités étrangères à celle-ci, étant entendu que l'usage occasionnel à des fins personnelles peut éventuellement être autorisé.

Enregistrement et archivage des informations

La Société doit pouvoir prendre ses décisions en s'appuyant sur un enregistrement et sur une communication sincères et exacts des informations. Si vous utilisez un compte professionnel, les dépenses à rembourser doivent être dûment justifiées et enregistrées. Si vous doutez du caractère approprié d'une dépense, interrogez votre supérieur hiérarchique.

Tous les livres comptables, registres, comptes et états financiers de la Société doivent être tenus de manière aussi détaillée que possible, donner une image fidèle des opérations et des activités de la Société et respecter aussi bien les dispositions légales que le système de contrôle interne de la Société. Tous les rapports, données et écritures de la Société doivent être établis de manière fiable et précise. La Société doit conserver ses archives pendant la durée prévue par ses règles applicables aux délais de conservation des documents.

Les salariés impliqués dans l'élaboration des comptes et états financiers, des déclarations obligatoires, des documents à déposer ou des informations à fournir de la Société doivent le faire dans le respect des principes suivants :

- tous les registres comptables, ainsi que les rapports qui en découlent, doivent être tenus et établis dans le respect de la législation de chaque pays ou territoire concerné ;
- toutes les écritures doivent donner une image fidèle et précise des opérations ou des situations qu'elles concernent ;
- toutes les écritures doivent donner une image fidèle et précise, et aussi détaillée que possible, des actifs et passifs de la Société, ainsi que de ses recettes et dépenses ;
- les livres comptables de la Société ne doivent comporter aucune écriture erronée ou intentionnellement trompeuse ;
- il est interdit de comptabiliser intentionnellement une opération dans un compte, dans une catégorie ou pour une période comptable qui ne lui correspondrait pas effectivement ;
- toutes les opérations doivent être justifiées par un document suffisamment détaillé, puis enregistré dans le compte adéquat, pour la période comptable appropriée ;
- il convient de ne dissimuler aucune information aux auditeurs internes ni aux commissaires aux comptes indépendants ;
- il convient de toujours respecter les principes du système de contrôle interne de la comptabilité de la Société.

Les archives et les échanges internes d'une société étant susceptibles d'être portés à la connaissance de tiers, il appartient aux salariés d'éviter toute exagération, remarque désobligeante, conjecture ou qualification inappropriée de personnes ou d'entreprises susceptibles d'être mal comprises. Cette règle s'applique également aux courriels, aux notes internes et aux rapports officiels.

Application du Code

Tout manquement aux règles du présent Code ou à toute instruction de la direction destinée à en faire appliquer les dispositions et les objectifs peut donner lieu à des sanctions disciplinaires telles qu'énoncées au règlement intérieur de Veracyte SAS.

Signalement des infractions au Code

Il incombe aux salariés de prendre connaissance des règlements de l'entreprise applicables à leurs fonctions, et de s'y conformer intégralement. Si vous avez connaissance (1) d'une infraction au présent Code et/ou (2) de pratiques de comptabilité ou de vérification douteuses (« **Pratiques de comptabilité et de vérification** »), ou si vous estimez qu'une telle infraction est susceptible de se produire à l'avenir, vous êtes encouragés à le signaler sans délai. Le salarié est généralement encouragé à signaler le fait à son supérieur hiérarchique immédiat, qui en fera part à son tour à la Direction des Ressources Humaines ou au Compliance Officer. Si le signalement porte sur des soupçons de Pratiques de comptabilité et de vérification, le salarié est encouragé à en faire part en suivant la procédure définie ci-dessous.

La Société s'engage à être conforme avec toutes les réglementations boursières, normes comptables, contrôles comptables et pratiques d'audit applicables. Nous encourageons nos salariés à aider la Société à maintenir son intégrité en signalant tout manquement ou suspicion de manquement. Pour contribuer à ces efforts, tout salarié de la Société peut soumettre un signalement concernant des Pratiques de comptabilité et de vérification à la ligne d'assistance téléphonique de la Société, en suivant la procédure définie ci-dessous. Le Comité d'Audit de la Société supervisera le traitement des signalements des salariés concernant ces problématiques.

Le Comité d'Audit de la Direction Générale de la Société a défini les procédures suivantes pour (1) permettre aux salariés de signaler de manière confidentielle et anonyme les violations potentielles du présent Code et/ou des Pratiques de comptabilité et de vérification et (2) recevoir, conserver et traiter de tels signalements.

La Société rappelle que le présent dispositif de signalement n'est qu'un moyen de signalement parmi d'autres (comme peut l'être la voie hiérarchique, le Département des Ressources Humaines et le Compliance Officer). Le fait de ne pas y avoir recours ne peut entraîner aucune sanction à l'encontre des salariés.

Transmission des signalements

- À tout moment, les salariés peuvent signaler tout acte répréhensible avéré ou toute inquiétude relative à de potentielles violations du présent Code et/ou aux Pratiques de comptabilité et de vérification à la ligne d'assistance téléphonique de la Société à tout moment. Le signalement peut être réalisé en personne ou par écrit, de manière anonyme si le salarié le souhaite, de la manière suivante :

<https://secure.ethicspoint.eu/domain/media/en/gui/108599/index.html>

- Le signalement anonyme est découragé notamment parce qu'il peut rendre plus difficile l'enquête et empêche de protéger efficacement l'auteur du signalement

le cas échéant. Si le salarié choisit tout de même d'effectuer un signalement de manière anonyme, le signalement ne sera traité que s'il nous permet d'établir la gravité des faits mentionnés et que les éléments factuels fournis sont suffisamment détaillés.

- Il est vivement recommandé aux salariés qui effectuent un signalement de conserver une copie du récépissé qui lui aura été fourni au moment de son signalement.
- Il est recommandé aux salariés de fournir le plus de détails possibles, y compris les noms, les dates, les lieux, les événements ayant eu lieu, ainsi que la raison poussant le salarié à penser que l'incident constitue un acte répréhensible. Les informations communiquées dans le cadre du signalement effectué doivent restées factuelles et présenter un lien direct avec l'objet du signalement.

Objectif des présentes procédures

Les présentes procédures ont pour objet de recueillir et traiter les signalements relatifs à de potentielles violations du présent Code et/ou à des Pratiques de comptabilité et de vérification réalisés par les salariés, comme :

- irrégularité ou erreur délibérée dans la préparation, évaluation, examen ou audit des états financiers de la Société ;
- irrégularité ou erreur délibérée lors de l'enregistrement et de la tenue des états financiers de la Société ;
- carences des contrôles comptables internes de la Société ou non-respect des contrôles comptables internes de la Société ;
- déclaration trompeuse auprès d'un ou par un cadre ou représentant de la Société ou un comptable concernant un point dans les états financiers, les rapports financiers ou les rapports de vérification de la Société ; ou
- présentation non complète et non fidèle de la situation financière de la Société.

Traitement des signalements

- Lorsqu'un signalement est reçu par le biais de la ligne d'assistance téléphonique, celui-ci sera transmis au Compliance Officer en chef, au Président du Comité d'Audit du Conseil d'Administration, au Président du Comité de la Compliance du Conseil d'Administration, au directeur juridique et au directeur financier qui doivent : (i) déterminer si le signalement concerne effectivement une potentielle violation du présent Code et/ou des Pratiques de comptabilité et de vérification et (ii) accuser réception du signalement auprès du salarié ayant effectué le signalement.
- Les signalements concernant des violations potentielles du présent Code et/ou des Pratiques de comptabilité et de vérification seront étudiés sous la direction du Compliance Officer en chef, du Président du Comité d'Audit du Conseil d'Administration, du Président du Comité de la Compliance du Conseil

d'Administration, du directeur juridique et du directeur financier, et sous la supervision de personnes que le Comité d'Audit aura habilitées. Tout sera mis en œuvre pour préserver la confidentialité, dès lors que cela n'empêche pas de réaliser une enquête en bonne et due forme.

- Des mesures correctives adaptées seront mises en œuvre rapidement selon les modalités définies dans la décision du Comité d'Audit si ce dernier estime que ces mesures sont justifiées.
- La Société interdira toutes représailles contre un salarié ayant signalé de bonne foi une infraction éventuelle, sauf s'il est avéré que le signalement était sciemment trompeur ou abusif. Il est illégal en vertu de la législation américaine et interdit en vertu des présentes procédures de prendre des mesures de représailles à l'encontre d'un individu qui signalerait une infraction à la législation susvisée. Le cas échéant, l'auteur des représailles pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires telles qu'énoncées au règlement intérieur de la Société. Les salariés de bonne foi ne sauraient faire l'objet de représailles quand bien même l'enquêteur estimerait qu'il n'y a pas eu d'infraction. En revanche, si le salarié à l'origine du signalement est impliqué dans une activité illicite, le fait qu'il ait signalé l'activité en question ne l'empêchera pas de faire l'objet de sanctions disciplinaires telles qu'énoncées au règlement intérieur de la Société, en raison de sa participation à l'infraction. Dans cette hypothèse, la Société peut considérer que la décision du salarié de signaler rapidement les informations est une circonstance atténuante à toute éventuelle sanction disciplinaire. De plus, si un salarié effectue sciemment un signalement abusif ou trompeur, le salarié en question pourra faire l'objet de sanctions disciplinaires telles qu'énoncées au règlement intérieur de Veracyte SAS.

Signalements et conservation des signalements et des enquêtes

La Direction des Ressources Humaines de Veracyte SAS tiendra un registre des signalements contenant les accusés de réception, les détails de l'enquête et la résolution de l'enquête. Il devra préparer une synthèse périodique de tous ces éléments pour le Comité d'Audit.

Que faire si vous avez des questions ou des doutes concernant une situation donnée

Nous devons tous contribuer à faire en sorte que les infractions au présent Code fassent l'objet de mesures rapides et systématiques. Toutefois, dans certaines situations, il peut être difficile de discerner le bien du mal. Sachant qu'il est impossible d'anticiper toutes les situations possibles, il importe de savoir comment procéder face à l'apparition d'une question ou d'un problème. Voici les étapes à garder en tête :

- Il faut toujours demander avant d'agir. Si vous doutez de l'attitude à adopter dans une situation donnée, demandez conseil à votre supérieur hiérarchique ou au Compliance Officer de la Société avant d'agir.
- Assurez-vous que vous disposez de tous les éléments. Pour trouver la bonne solution, vous devez disposer d'informations aussi complètes que possible.
- Interrogez-vous : Que me demande-t-on exactement ? Cela me semble-t-il contraire à l'éthique ou inapproprié ? Vous pourrez ainsi vous concentrer sur la situation spécifique à laquelle vous êtes confronté, et sur les autres possibilités dont vous disposez. Faites preuve de jugement et de bon sens ; si quelque chose vous semble contraire à l'éthique ou inapproprié, c'est probablement fondé.
- Discutez du problème avec votre supérieur hiérarchique. Il s'agit d'un principe de base pour toutes les situations. Dans bien des cas, votre supérieur en saura plus que vous sur la question et il appréciera d'être intégré au processus décisionnel.
- Cherchez de l'aide en interne. S'il est peu souhaitable d'évoquer le fait avec votre supérieur, ou si vous n'êtes pas à l'aise pour lui poser votre question, vous pouvez également appeler la Direction des Ressources Humaines de la Société.
- Vous pouvez signaler les manquements à l'éthique en toute confiance et sans crainte de représailles à condition que vous agissiez de bonne foi. Si votre situation exige le respect de votre anonymat, celui-ci sera préservé. Les signalements anonymes ne sont cependant pas encouragés.
- **Pour toute question ou incertitude relative au présent Code, ou si vous estimez qu'une situation n'est peut-être pas conforme à ses dispositions, contactez la Direction des Ressources Humaines de la Société.**

La Direction de Veracyte SAS

Date d'affichage : _____