

Code de conduite d'Illumina



MESSAGE DU PDG

Chez Illumina, nous avons le privilège d'avoir un impact profond sur la vie de nombreuses personnes. Les patients nous font confiance pour leurs décisions médicales et de santé, nos clients nous font confiance pour garantir leur recherche et leur réputation, et nos employés et partenaires nous font confiance au quotidien. Cette confiance est le fruit de nombreuses années de travail acharné. Nous travaillons dur chaque jour pour conserver cette confiance. Pour ce faire, nous nous engageons à respecter les normes les plus élevées dans tout ce que nous faisons.

Illumina s'engage à exercer ses activités dans le respect de toutes les lois et réglementations en vigueur et des normes éthiques les plus élevées. Sur la base de cet engagement, notre Conseil d'administration a adopté le présent Code de conduite qui s'applique à tous nos employés, consultants, intérimaires, dirigeants et membres du Conseil d'administration, quels que soient leur emplacement, leur niveau d'ancienneté, leur unité opérationnelle, leur fonction ou leur région.

Le Code vise à promouvoir une conduite honnête et éthique, le respect des lois et règlements applicables et à assurer la protection de nos intérêts commerciaux, y compris les actifs et les données relatives à la société. Le Code ne résume pas toutes les lois ou tous les règlements applicables et ne traite pas, ni ne pourrait d'ailleurs traiter toutes les questions ou situations dans lesquelles des décisions éthiques doivent être prises. Le présent Code énonce plutôt les principes directeurs clés dans la conduite des affaires que toute personne qui travaille chez ou avec Illumina est tenue de suivre.

Veuillez lire attentivement le Code et vous familiariser avec ses dispositions. Il vous incombe de comprendre le Code et son incidence sur vos activités quotidiennes. Si vous avez des questions, vous devez chercher des réponses.

Si vous êtes témoin d'infractions à ce Code, à la politique d'Illumina ou aux lois applicables, insistez pour qu'il y soit mis un terme et signalez-les en interne pour que des mesures soient prises et qu'un suivi soit assuré.

Suivre le Code de conduite d'Illumina est une responsabilité que nous partageons tous, aussi bien moi que chacun d'entre nous. Ensemble, nous nous engageons à être une entreprise qui reflète le meilleur d'Illumina, de ses pratiques, de ses objectifs et des individus qui y contribuent.

Francis A. deSouza
Président et directeur général



Ensemble, nous nous engageons à être une entreprise qui reflète le meilleur d'Illumina, de ses pratiques, de ses objectifs et des individus qui y contribuent.

TABLE DES MATIÈRES

<u>2</u>	Message du PDG		relatives à l'entreprise
<u>4</u>	Introduction	<u>18</u>	Actifs et ressources de l'entreprise
<u>4</u>	Les personnes concernées par ce Code	<u>19</u>	Données confidentielles
<u>4</u>	Les principes généraux à suivre	<u>20</u>	Traitement des informations privilégiées
<u>4</u>	Suivi du Code		
<u>5</u>	Responsabilités des managers et des superviseurs	<u>21</u>	Communications à l'extérieur de la Société
<u>6</u>	La façon dont nous menons nos affaires	<u>21</u>	Communauté financière et d'investissement
<u>6</u>	Conflits d'intérêts	<u>22</u>	Interactions avec les médias
<u>8</u>	Conformité à la Loi	<u>22</u>	Réseaux sociaux
<u>9</u>	Relations avec les établissements et professionnels de santé	<u>23</u>	Notre personnel
<u>9</u>	Pots-de-vin et corruption	<u>23</u>	Lutte contre la discrimination
<u>10</u>	Signalements publics	<u>24</u>	Lutte contre le harcèlement
<u>11</u>	Concurrence loyale	<u>25</u>	Environnement, santé, sécurité au travail
<u>12</u>	Renseignements commerciaux		
<u>12</u>	Déclarations relatives au Marketing et aux ventes	<u>26</u>	Protection de la vie privée des employés, des clients et des patients
<u>13</u>	Travailler avec les fournisseurs		
<u>14</u>	Conformité au commerce international	<u>27</u>	Autres ressources
<u>15</u>	Qualité et sécurité des produits	<u>27</u>	Signalement d'infractions potentielles ou de préoccupations
<u>16</u>	Communauté	<u>27</u>	Eviter les représailles
<u>16</u>	Durabilité environnementale	<u>28</u>	Coopération lors des enquêtes
<u>17</u>	Interactions gouvernementales et activités politiques	<u>28</u>	Annexe
<u>18</u>	Gestion des biens et des données	<u>29</u>	Références

Pour consulter les versions traduites de ce Code, visitez ce [site Web](#)

INTRODUCTION

Les personnes concernées par ce Code

Ce Code s'applique à tous nos employés, consultants, intérimaires, dirigeants et membres du Conseil d'administration, quels que soient leur lieu de travail, leur niveau d'ancienneté, leur secteur d'activité et leurs fonctions ou leur région (ensemble désignés, sauf indication contraire, par le terme « personnel » dans ce Code).

Les fournisseurs et les partenaires commerciaux constituent le prolongement de la Société. Ils sont tenus de respecter l'esprit du présent Code, ainsi que toute disposition contractuelle applicable, lorsqu'ils travaillent pour la Société.

Les principes généraux à suivre

Suivez toujours ces principes pour vous assurer que vous aidez l'entreprise à maintenir les normes éthiques les plus élevées :

- Conformez-vous pleinement à toutes les lois applicables. En cas de doute sur la légalité d'une action, demandez conseil avant de commencer.
- Connaissez les informations contenues dans ce Code. On s'attend à ce que vous vous conformiez au présent Code et à toutes les politiques et procédures qui s'appliquent à vos responsabilités professionnelles.
- Réalisez rapidement toutes les activités de formation qui vous sont assignées.
- Signalez immédiatement toute suspicion d'éventuelles violations de la loi, des réglementations, de la politique de l'entreprise ou du présent Code à votre supérieur hiérarchique, aux ressources humaines ou au service juridique à l'adresse courriel compliance@illumina.com. Ces suspicions peuvent également être signalées de façon anonyme par le biais de la ligne d'assistance téléphonique Conformité et Prévention de la fraude sur ce site Web. Ce site Web répertorie les numéros de téléphone sans frais partout dans le monde où des suspicions de violation peuvent être signalées.
- Collaborez toujours et dites toujours toute la vérité lorsque vous répondez à une enquête ou à une vérification. Ne modifiez ou ne détruisez jamais des documents en réponse à une enquête ou lorsqu'une enquête est prévue.

Suivi du Code

Nous avons mis en place un comité de conformité pour diriger et superviser nos activités de conformité, y compris l'administration du présent Code. Le comité de conformité est composé de cadres supérieurs, dont l'un est notre directeur de la conformité. Notre General Counsel a été désigné directeur de la conformité de la Société.



Responsabilités des managers et des superviseurs

Si vous occupez un poste où vous dirigez d'autres personnes, vous avez également les responsabilités suivantes :

- Montrer l'exemple. On s'attend à ce que les managers observent les normes les plus élevées en matière d'éthique commerciale.
- Aider à créer un environnement de travail qui met l'accent sur la création de relations favorisant une conduite éthique et qui valorise le respect mutuel et la communication transparente.
- Être une ressource pour les autres. Expliquer à vos équipes comment ce Code et nos politiques et procédures s'appliquent à leur travail quotidien et ce qui est exigé de leur part.
- Être proactif. Chercher des occasions de discuter et de répondre correctement aux questions et aux situations difficiles avec autrui.
- Créer un environnement où chacun se sente à l'aise de poser des questions et de signaler les violations potentielles de la loi, du présent Code ou des politiques et procédures applicables dans l'entreprise. Ne jamais exercer de représailles à l'encontre de ceux qui, de bonne foi, soulèvent des questions ou font part de leurs préoccupations.
- Ne jamais demander ou inciter quiconque à faire quelque chose qu'il vous serait interdit de faire vous-même.
- Avoir conscience des limites de votre autorité et ne prendre aucune mesure qui dépasse ces limites. Ne déléguer vos pouvoirs que lorsque cela est permis et ne jamais déléguer vos pouvoirs à une personne qui, selon vous, pourrait se livrer à une conduite illégale ou contraire à l'éthique.

En tant que manager, vous devez surveiller ce qu'il se passe parmi les personnes que vous supervisez. Si vous êtes témoin d'un comportement qui pourrait enfreindre la loi, les politiques et procédures de la Société ou le présent Code, vous devez le signaler immédiatement.

LA FAÇON DONT NOUS MENONS NOS AFFAIRES

C'est à chacun d'entre nous, chaque jour et dans tout ce que nous faisons, de nous conformer aux normes les plus élevées et de respecter nos valeurs fondamentales dans l'exercice de nos activités.

Conflits d'intérêts

Un conflit d'intérêts survient lorsque des membres du personnel prennent des mesures ou établissent des relations qui vont à l'encontre des intérêts de la Société ou nuisent à leur performance ou à l'indépendance de leur jugement dans l'exercice de leurs fonctions. Les membres du personnel et leur famille proche ne peuvent prendre aucune mesure ni entretenir ou nouer une relation qui crée un conflit d'intérêts sans l'autorisation préalable du directeur de la conformité.

Bien qu'il ne soit pas possible d'énumérer tous les conflits concevables, voici quelques exemples de scénarios courants.

Avantages personnels inappropriés

Des conflits d'intérêts peuvent survenir lorsque vous ou un membre de votre famille, ou quelqu'un avec qui vous avez une relation personnelle, recevez des avantages personnels inappropriés en raison de votre poste au sein de la Société. Pour prévenir de tels conflits, vous devriez éviter de recevoir des cadeaux, des paiements, des compensations, des prêts, des garanties d'obligations personnelles ou d'autres avantages importants de toute personne ou entité qui fait des affaires ou qui cherche à faire affaire avec la Société, notamment les fournisseurs, consultants, partenaires commerciaux, distributeurs et clients. En aucun cas, vous ne pouvez utiliser les biens, les informations ou l'influence de votre position au sein de la Société à des fins de profit personnel inapproprié.

Recevoir des cadeaux

Un cadeau unique, ou une série de cadeaux, d'une même personne ou entité au cours d'une même année civile, d'une valeur totale inférieure ou égale à 500 \$ US, de la part de personnes ou entités qui font ou cherchent à faire affaire avec la Société peut être accepté. Cependant, tout cadeau dont la valeur dépasse 250 \$ US doit être expressément approuvé par le vice-président ou le plus haut dirigeant de votre département avant que vous ne puissiez accepter le cadeau offert.

Tous les cadeaux, ou séries de cadeaux, provenant de la même source au cours d'une année civile, d'une valeur supérieure à 500 \$ US doivent être déclarés au responsable de la conformité avant leur acceptation afin de permettre au Directeur de la conformité de déterminer si l'acceptation du cadeau ou des cadeaux créerait un conflit ou serait d'une quelconque manière inappropriée.

Dans tous les cas, cependant, vous devez faire preuve de jugement pour déterminer si la réception d'un cadeau pourrait être perçue par d'autres personnes comme un incitatif qui pourrait vous placer dans une situation d'obligation envers le donateur ou son employeur ou qui violerait autrement le présent Code. Si le cadeau peut être considéré comme une incitation inappropriée ou une violation du présent Code ou d'autres directives ou politiques de la Société, vous devez refuser le cadeau. Le terme « cadeau » comprend tout article, argent, voyage (y compris les surclassements de voyage), frais d'accueil, de représentation, de divertissement, de contrepartie ou autre avantage en nature.



Relations personnelles

Certaines relations personnelles (telles qu'une relation familiale proche ou intime) entre vous et un employé d'un concurrent, ou entre vous et un employé d'une entité qui fait affaire avec la Société, peuvent créer un conflit d'intérêts réel ou perçu. Il vous incombe de signaler rapidement tout conflit d'intérêts réel ou perçu à votre superviseur et aux ressources humaines si vous entretenez une relation qui pourrait constituer un conflit d'intérêts réel ou perçu.

Intérêts financiers ou en matière d'emploi dans d'autres entreprises

Vous ne pouvez être employé, intervenir comme consultant ou avoir toute autre relation rémunérée avec une autre entreprise si cela compromet ou donne l'impression de compromettre votre loyauté ou votre objectivité envers la Société. Par exemple, vous ne pouvez pas être employé ou intervenir à titre de consultant auprès d'une entreprise qui fait concurrence à la Société. Vous ne devriez pas non plus être employé, intervenir comme consultant ou détenir un quelconque intérêt dans une entreprise qui fait affaire avec la Société, lorsque vous êtes impliqué dans la décision relative au choix de cette entreprise pour une activité.

Signalement des conflits d'intérêts potentiels

Vous devez faire preuve de discernement pour déterminer si vous faites face à un conflit d'intérêts potentiel ou si d'autres personnes pourraient croire qu'il y a apparence de conflit d'intérêts. Si vous vous trouvez dans une telle situation, parlez-en immédiatement à votre superviseur et aux ressources humaines.

Dérogation pour les conflits d'intérêts réels

Tous les conflits d'intérêts réels doivent faire l'objet d'une dérogation de la part du directeur de la conformité. Seuls le comité de Nomination et de Gouvernance d'Entreprise et le conseil d'administration de la Société peut accorder des dérogations aux dispositions du présent Code relatives aux conflits d'intérêts aux membres de la direction visés et aux membres du conseil d'administration de la Société.

Nos obligations

- Toujours prendre des décisions d'affaires qui sont dans le meilleur intérêt de la Société.
- Ne tournez jamais une occasion d'affaires ou d'investissement à votre avantage personnel si vous avez obtenu des informations à ce sujet dans l'exercice de vos fonctions au sein de la Société.
- Obtenez toujours l'approbation de la direction avant de faire affaire avec des fournisseurs ou d'autres partenaires d'affaires lorsque vous savez qu'ils appartiennent ou sont gérés par des membres de votre famille. Les membres de la famille comprennent les conjoints, les enfants, les parents, les beaux-parents, les frères et sœurs et les personnes vivant dans votre foyer.
- Un salarié doit obtenir l'approbation préalable de son superviseur et des ressources humaines avant d'accepter un emploi externe pendant qu'il est employé par la Société.
- Divulguiez à votre superviseur toute participation que vous détenez auprès d'un fournisseur ou autre partenaire d'affaires de la Société, à moins que cette participation ne soit détenue par l'entremise d'une société cotée en bourse.
- Ne sollicitez pas de cadeaux, de faveurs, de divertissements ou de services personnels.
- Il n'est jamais permis d'accepter des cadeaux en espèces ou équivalents, tels que des cartes-cadeaux de fournisseurs, de clients ou d'autres partenaires commerciaux.
- Obtenez l'approbation de votre superviseur et des ressources humaines avant de participer à tout comité, conseil d'administration ou tout conseil externe. Le fait de siéger à un conseil d'administration externe peut également nécessiter l'approbation du PDG en vertu des lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise de la Société.
- Si vous pensez être en conflit d'intérêts ou dans une situation qui pourrait être perçue comme un conflit d'intérêts, signalez-le immédiatement à votre superviseur et aux ressources humaines.

Autres ressources

Visitez la [page de présentation du Programme de conformité](#).

Se reporter aux lignes directrices en matière de gouvernance d'entreprise disponibles à l'adresse suivante www.illumina.com.

Faites parvenir vos questions à l'adresse courriel compliance@illumina.com.

Conformité à la Loi

Vous êtes tenu de respecter des normes éthiques élevées et de vous conformer pleinement à l'esprit et à la lettre de toutes les lois et réglementations applicables. En particulier, vous devez respecter ces normes lorsque vous répondez aux exigences particulières souvent requises lors d'affaires avec le gouvernement ou lorsque vous traitez avec des fonctionnaires, des représentants ou des organismes gouvernementaux qui réglementent les marchés sur lesquels nous intervenons. Dans tous les cas où une loi ou un règlement n'est pas clair ou semble entrer en conflit avec une autre loi, une disposition du présent Code ou une autre politique ou procédure de la Société, vous devez demander des clarifications à votre supérieur. Si votre superviseur n'est pas en mesure de vous aider, vous devez demander des clarifications au Service juridique.

Relations avec les établissements et professionnels de santé

De nombreux pays dans lesquels nous exerçons nos activités ont des lois et règlements qui interdisent ou réglementent certains paiements, dons et relations avec les professionnels de santé (p. ex. médecins, directeurs de laboratoires cliniques) et les établissements de santé (p. ex. hôpitaux, laboratoires d'essais cliniques). Notre politique est de nous conformer à toutes ces lois et réglementations. Tout le personnel qui interagit avec des professionnels de santé (« PS ») ou des établissements de soins de santé (« ESS ») est tenu de connaître et de respecter ces lois et règlements, ainsi que nos politiques.

Nos obligations

Familiarisez-vous avec les lois, les règlements et les politiques et procédures de la Société qui régissent vos interactions avec les professionnels de santé et les établissements de santé, et respectez-les consciencieusement.

Pots-de-vin et corruption

Nous interdisons les pots-de-vin et la corruption sous quelque forme que ce soit, y compris le fait de donner, d'offrir, d'accepter ou d'autoriser des pots-de-vin directement ou indirectement partout dans le monde. Nous nous conformons aux lois contre la corruption de chaque pays dans lequel nous exerçons nos activités. Cela inclut les lois qui interdisent la corruption de fonctionnaires et d'employés du gouvernement, ainsi que d'employés d'organisations commerciales.

Nous n'offrons pas de pots-de-vin aux fonctionnaires, aux professionnels de la santé ou à quiconque. Aucun membre du personnel de la Société, distributeur, agent, partenaire de distribution ou autre représentant dans le monde ne peut, directement ou indirectement, offrir, promettre, payer, donner ou autoriser l'octroi de tout avantage financier ou autre, ou de toute autre chose de valeur, à toute autre personne ou organisation, afin d'exercer une influence abusive sur le destinataire, d'inciter le destinataire à violer ses obligations, de procurer un avantage illicite à la Société ou de le récompenser de manière abusive pour son comportement passé.

Nous attendons de tous nos partenaires d'affaires (p. ex. distributeurs, agents, partenaires de vente et consultants) qu'ils respectent les mêmes normes lorsqu'ils agissent en notre nom. Nous ne devons jamais faire quoi que ce soit par l'intermédiaire d'un tiers que nous ne sommes pas autorisés à faire nous-mêmes.

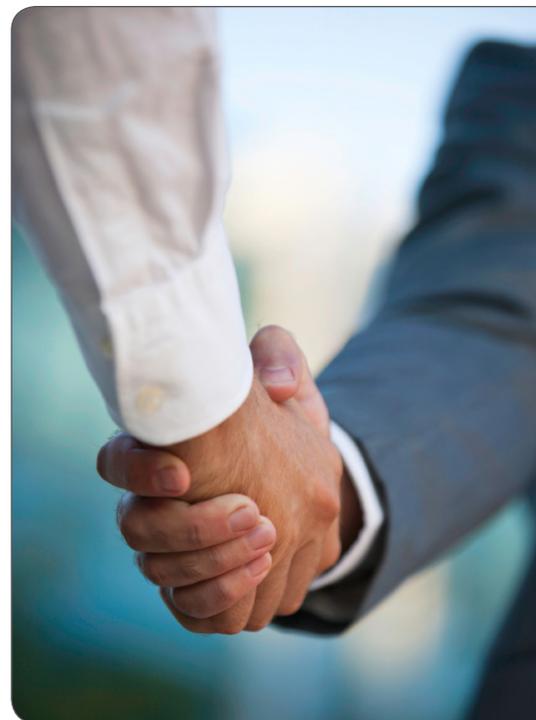
Nos obligations

- Ne donnez pas ou n'acceptez pas de pots-de-vin ou de ristournes ou tout autre type de paiement inapproprié, qui peut inclure, par exemple, de l'argent, des cadeaux ou tout autre objet de valeur.
- Faites preuve de prudence avant de donner quoi que ce soit de valeur à un représentant du gouvernement ou à un professionnel de la santé, et assurez-vous de respecter toutes les politiques de la Société et les lois locales applicables.
- Référez-vous à nos politiques et procédures anti-corruption lors de la sélection de nos partenaires commerciaux et surveillez leur comportement.

Autres ressources

Visitez la page du [Programme de conformité et de confidentialité](#).

Consultez la [Politique sur les interactions avec les professionnels de la santé et les organismes de soins de santé](#).



- Ne demandez jamais à des tiers de s'engager dans des activités qui violeraient les politiques de la Société.
- Conformez-vous à toutes les exigences en matière de tenue d'archives et de contrôles financiers.
- Signalez rapidement à votre superviseur ou au Service juridique tout soupçon de violation de la présente politique par du personnel ou des tiers faisant affaire en notre nom.

Autres ressources

Visitez la page du [Programme de conformité et de confidentialité](#).

Consultez la [Politique sur les interactions avec les professionnels de la santé et les établissements de santé](#).

Signalements publics

L'exactitude de l'information est essentielle à la Société pour que nous puissions prendre de bonnes décisions d'affaires, et à l'externe pour que les clients, les investisseurs et le gouvernement puissent évaluer la Société de manière fiable. C'est pourquoi nous exigeons que tous les livres et registres de la Société soient justes, exacts, opportuns, complets et compréhensibles.

Cela exige que nous maintenions l'intégrité de nos systèmes de comptabilité et de contrôle interne, que toutes les opérations soient valides, exactes, complètes et justifiables, et qu'elles soient rapidement inscrites dans les livres de la Société. Nos rapports et documents déposés ou soumis à la Securities and Exchange Commission (SEC) et aux autres communications publiques de la Société doivent comprendre une information complète, juste, exacte, opportune et compréhensible. Il incombe à tous les membres du personnel de faire de leur mieux pour s'assurer que la Société respecte ces exigences.

Nos obligations

- Soyez toujours honnête lorsque vous faites des dossiers ou des rapports pour la Société. Cela exige que tous les énoncés soient véridiques, complets et jamais trompeurs ou suggestifs de façon inappropriée.
- Tous les dossiers et rapports de la Société doivent refléter fidèlement la véracité de l'opération ou de l'événement sous-jacent. Ne comptabilisez jamais de fausses ventes ou expéditions, ne sous-estimez ou ne surévaluez jamais les éléments d'actif et de passif connus, et ne retardez pas la comptabilisation des éléments qui devraient être déduits des résultats.
- Tous les documents financiers doivent être conformes aux principes comptables généralement reconnus et aux systèmes de contrôle interne de la Société.
- Mettez en place des contrôles internes appropriés, y compris une séparation adéquate des tâches, la surveillance des processus d'affaires pour déceler les éléments ou activités inhabituels et la limitation et le contrôle de l'accès aux ressources de la Société.
- Signalez les activités connues ou soupçonnées d'être frauduleuses, illégales ou contraires à l'éthique, y compris, par exemple, la mauvaise utilisation ou le vol de fonds, les irrégularités dans la déclaration des transactions financières, la falsification ou la modification de documents, l'utilisation abusive d'informations confidentielles de la Société.
- Ne signez que les documents, y compris les contrats, que vous êtes autorisé à signer et que vous croyez être exacts.
- Communiquez avec le Service juridique en cas de doute quant à la pertinence de la conservation ou de la destruction des documents.

Concurrence loyale

Nous nous efforçons d'être concurrentiels et de réussir sur un marché équitable et honnête. Nous ne faisons pas de communications contraires à l'éthique, injustes ou illégales vis-à-vis de nos concurrents. Nous traitons toujours équitablement avec nos clients, nos fournisseurs, nos concurrents et nos employés. Nous ne tirons aucun avantage déloyal de qui que ce soit par la manipulation, la dissimulation, l'abus d'information privilégiée, les fausses déclarations ou toute autre pratique commerciale déloyale. Nous ne concluons pas d'accords formels ou informels avec des concurrents pour nous engager dans un comportement anticoncurrentiel, y compris l'entente sur les prix ou la division des clients, des fournisseurs ou des marchés.

Nous nous conformons à toutes les lois relatives à la concurrence, à l'antitrust et à la collecte d'informations sur la concurrence.

Afin de promouvoir une concurrence loyale et honnête, vous devez minimiser les contacts avec vos concurrents et toujours éviter les sujets sensibles, y compris ceux liés à la concurrence entre la Société et les autres.

Nos obligations

- Ne concluez pas d'arrangements, d'ententes ou d'accords formels ou informels avec des concurrents qui fixent les prix, organisent la rotation ou la répartition des offres, comparent les offres, boycottent un fournisseur ou un client, ou répartissent la production, les territoires de vente, les produits, les clients ou les fournisseurs.
- Consultez le Service juridique avant de répartir les territoires de vente, les produits ou les clients entre les distributeurs, les agents commerciaux et les autres partenaires de vente.
- N'échangez pas d'informations sensibles avec des concurrents qui pourraient modifier le comportement du concurrent sur le marché.
- Ne participez à aucune conversation avec des concurrents qui pourrait être perçue comme limitant la concurrence. Si une conversation sur un tel sujet débute, quittez immédiatement la réunion et signalez l'incident à un superviseur ou à un membre de la direction approprié.
- Demander au Service juridique d'examiner les accords conclus avec les clients, les distributeurs, les vendeurs et autres partenaires de distribution et les fournisseurs qui établissent le prix de revente d'un produit, limitent le droit du client de vendre un produit ou assujettissent la vente des produits à un accord d'achat pour les produits de l'entreprise.
- Demandez au service juridique d'examiner les cas où vous proposez de facturer à des clients concurrents des prix différents pour les mêmes produits.

Autres ressources

Visitez la page du [Programme de conformité et de confidentialité](#).

Consultez la [Politique sur les marchés mondiaux](#).

Consultez la [Politique sur le pouvoir des signatures](#).

Autres ressources

Visitez la page du [Programme de conformité et de confidentialité](#).

Renseignements commerciaux

L'information sur les concurrents est un atout précieux, mais nous interdisons strictement au personnel de se livrer à la fraude, à de fausses déclarations ou à la tromperie pour obtenir cette information. La prudence est de mise lors de l'acceptation d'informations provenant de tiers. Vous devez connaître leurs sources et avoir confiance en elles et vous assurer que les informations qu'elles fournissent ne sont pas protégées par les lois sur les secrets commerciaux ou les accords de confidentialité.

Nos obligations

- Obtenir des renseignements sur la concurrence uniquement par des moyens légaux et éthiques; ne pas commettre de fraudes ou de fausses déclarations afin d'obtenir des renseignements sur les concurrents.
- Vérifier de façon indépendante toute affirmation de tiers selon laquelle ils ont obtenu des renseignements commerciaux de façon appropriée.
- Respecter les obligations d'autrui, y compris celles des employés actuels qui étaient anciennement des employés de concurrents, de garder confidentiels les données sensibles de leurs anciens employeurs.

Additional Resources

Visit the [Compliance and Privacy Program Insider](#) page.

Déclarations relatives au Marketing et aux Ventes

Les déclarations que nous faisons sur nos produits doivent être sincères et exactes. Tous les renseignements que nous fournissons à nos clients, y compris ceux qui fournissent des services de santé, au sujet de nos produits doivent être conformes à l'étiquette applicable et aux exigences légales et réglementaires locales.

Nos obligations

- Représenter nos produits et services de façon juste, véridique et exacte. Ne les promouvoir que pour une utilisation approuvée.
- Ne pas créer, par déclaration ou omission, d'impressions trompeuses dans la publicité, le marketing ou le matériel de vente, ou dans toute présentation.
- Ne pas surestimer l'efficacité de nos produits, banaliser ou minimiser les risques associés à nos produits, ou faire des déclarations fausses ou illégales ou des comparaisons avec les produits ou services d'un concurrent.
- Tout le matériel publicitaire et promotionnel doit être conforme à nos lignes directrices et politiques en matière de publicité et de matériel promotionnel.
- Ne pas utiliser de messages ou de matériel de marketing qui n'ont pas été revus et approuvés en vertu des politiques et procédures de la Société.

Autres ressources

Visitez la page du [Programme de conformité et de confidentialité](#).

Faites parvenir vos questions à l'adresse courriel compliance@illumina.com.



Travailler avec les fournisseurs

La Société établit des relations avec des fournisseurs, des vendeurs et d'autres tierces parties qui partagent son engagement à respecter toutes ses obligations légales et éthiques. Nous ne ferons pas sciemment affaire avec des fournisseurs qui emploient des personnes mineures, ont recours au travail forcé ou à des châtiments corporels pour discipliner leurs employés, que ces pratiques soient permises ou non par la loi locale applicable. Nous favoriserons les fournisseurs concurrentiels qui sont proactifs en contribuant à la formation continue et à l'amélioration des employés et qui offrent l'égalité d'accès à l'emploi.

Nos obligations

- Documenter toutes les relations avec les fournisseurs dans des contrats écrits appropriés.
- Discuter de notre Code et de nos attentes en matière de conduite légale et éthique avec tous les fournisseurs. Faire des audits dans le cadre du choix de nos partenaires d'affaires afin de s'assurer qu'ils respectent nos normes.
- Faire preuve de vigilance vis-à-vis de tout signe indiquant que des tiers violent les exigences légales ou éthiques, y compris les lois locales en matière d'environnement, d'emploi et de sécurité.
- Respecter et protéger les renseignements confidentiels et exclusifs de nos fournisseurs.

Autres ressources

Visitez la page sur la [Chaîne d'approvisionnement mondiale](#).

Consultez la [Politique sur les marchés mondiaux](#).

Conformité au commerce international

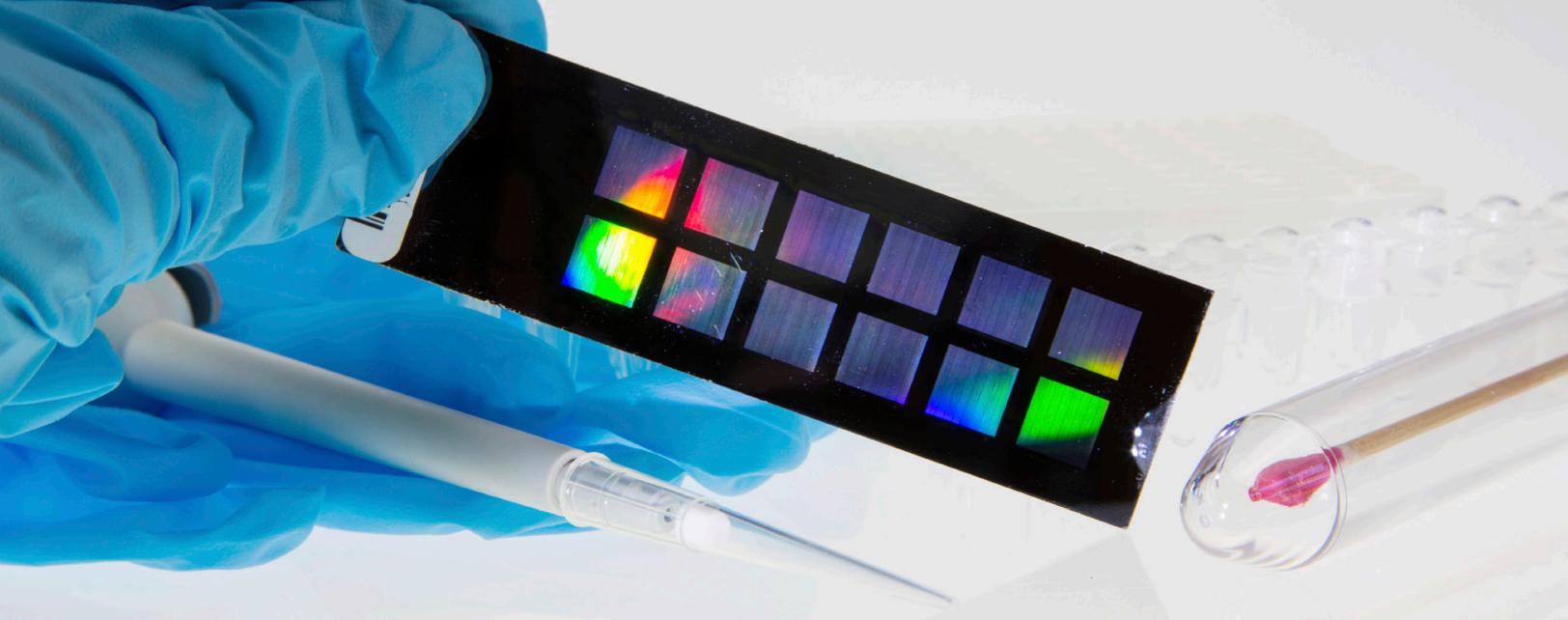
De nombreuses lois régissent le commerce transfrontalier, y compris celles qui visent à garantir que les transactions ne sont pas utilisées à des fins de blanchiment d'argent ou ne concernent pas des pays ou des personnes ayant fait l'objet d'une sanction. D'autres lois interdisent aux entreprises de participer à des boycotts des régulations des exportations non sanctionnées. Nous nous engageons à respecter toutes ces lois applicables.

Nos obligations

- Au besoin, demandez conseil au Service de la conformité commerciale pour vous assurer que les expéditions transfrontalières d'information, de produits, de services ou d'autres articles sont conformes aux lois régissant les importations et les exportations, et, le cas échéant, obtenez les licences et permis d'exportation-importation requis.
- Tenir à jour les registres d'importation, d'exportation et de douane requis.
- Connaître les clients et autres partenaires commerciaux avec lesquels nous traitons et nous assurer que nous ne traitons pas avec des parties sanctionnées ou des pays sous embargo sans y être autorisés.
- Pour aider à prévenir et à détecter le blanchiment d'argent et le financement du terrorisme, surveiller les paiements suspects, qui peuvent inclure de l'argent comptant ou l'équivalent (lorsque les chèques sont la norme); les paiements effectués à partir de comptes personnels plutôt que de comptes commerciaux; et les fonds provenant d'institutions financières ou de tiers sans lien logique avec le client ou le partenaire commercial.
- Identifier toute demande de boycott interdite ou sanctionnable et demander conseil au service Conformité commerciale sur la façon d'y répondre.

Autres ressources

Visitez la page sur la [Chaîne d'approvisionnement mondiale](#).



QUALITÉ ET SÉCURITÉ DES PRODUITS

Nous avons l'obligation légale et éthique de nous assurer que nos produits sont sûrs et fiables, tant dans leur conception que dans leur production. La sécurité et le bien-être de nos clients et patients sont une priorité absolue. Nous ferons tout ce qui est en notre pouvoir pour nous assurer que nos produits répondent à toutes les exigences établies par les organismes gouvernementaux et par notre contrôle interne de la qualité conformément à la politique de qualité de l'entreprise.

Nos obligations

- Faire preuve de vigilance quant à la qualité et à la sécurité de notre chaîne d'approvisionnement et des biens que nous produisons.
- Tous les produits doivent répondre aux normes gouvernementales de sécurité et de qualité décrites dans notre Manuel de qualité de l'entreprise.
- Toujours signaler immédiatement à techsupport@illumina.com les plaintes et les réclamations concernant la qualité ou la sécurité des produits, y compris les événements indésirables potentiels résultant de l'utilisation de nos produits et services dont vous entendez parler.

Autres ressources

Consultez la [Politique de qualité](#).

Consultez le [Manuel du système de gestion de la qualité d'Illumina](#).



COMMUNAUTÉ

Nous nous engageons à participer activement et à améliorer l'environnement des collectivités au sein desquelles nous exerçons nos activités.

Durabilité environnementale

Nous prenons au sérieux notre obligation de mener nos affaires de manière à protéger et à améliorer l'état de l'environnement pour les générations futures. Nous nous engageons à respecter ou à aller au-delà des lois et règlements environnementaux applicables ainsi qu'à améliorer continuellement notre performance environnementale.

Nos obligations

- Comprendre et respecter toutes les lois, règlements, politiques et procédures de la Société en matière d'environnement.
- Respecter et protéger l'environnement en conservant les ressources naturelles, en réduisant les émissions de gaz à effet de serre, en réutilisant et en recyclant les matériaux et en minimisant et éliminant les déchets.
- Améliorer la durabilité lors du développement et de la conception de nouveaux produits, procédés et installations.

Interactions gouvernementales et activités politiques

Nous nous engageons à agir avec les gouvernements, les agences gouvernementales et les fonctionnaires selon les normes éthiques les plus élevées et en conformité avec toutes les lois applicables.

Nous respectons le droit des individus à participer volontairement au processus politique; cependant, vous devez toujours indiquer clairement que vos opinions et actions sont les vôtres et non celles de la Société. N'utilisez pas les ressources de la Société pour soutenir vos choix personnels de partis politiques, de causes ou de candidats.

Nos obligations

- Toute activité de lobby politique ou gouvernemental menée au nom de la Société doit être menée en coordination avec le service juridique.
- Obtenir l'approbation préalable du service juridique avant d'engager la Société dans des dépenses politiques d'entreprise, y compris le don de produits, de services, de moyens de transport ou d'installations à des politiciens ou à des organisations politiques.
- Le fait d'occuper ou de faire campagne pour occuper un poste politique ne doit pas créer ou donner l'impression d'un conflit d'intérêts avec vos fonctions au sein de l'entreprise.
- Lorsque vous exprimez des activités politiques personnelles ou lorsque vous participez à des activités politiques, vous devez clairement indiquer que vous n'agissez pas au nom de la Société.
- Ne faites jamais pression sur un collègue pour qu'il contribue à un candidat politique, à un parti ou à un effort politique, qu'il l'appuie ou qu'il s'y oppose.
- Ne jamais faire une contribution politique ou caritative dans l'intention d'influencer indûment quelqu'un ou d'obtenir des avantages inappropriés pour la Société.

Autres ressources

Visitez la page du [Programme de conformité et de confidentialité](#).

Consultez la [Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption](#).

GESTION DES BIENS ET DES DONNEES RELATIVES A L'ENTREPRISE

Nous avons tous l'obligation de protéger les actifs de la Société, y compris l'information, et d'assurer leur utilisation efficace. Les biens et l'information de l'entreprise ne doivent être utilisés qu'à des fins commerciales légitimes de la Société.

Actifs et ressources de l'entreprise

Tout le personnel est responsable pour faire preuve de discernement pour s'assurer que nos biens ne sont pas perdus, volés, mal utilisés ou gaspillés. Les biens de la société comprennent, sans toutefois s'y limiter, les opportunités d'affaires, les ressources financières, les installations et l'équipement, les applications telles que le courrier électronique et le système ERP, la propriété intellectuelle, nos renseignements confidentiels, les renseignements sur nos clients et partenaires commerciaux, nos dossiers et documents, ainsi que les inventaires, réseaux informatiques et fournitures. Pour des raisons de confidentialité et de sécurité des données, vous devez être particulièrement prudent avec les appareils électroniques portables tels que les ordinateurs portables et les appareils mobiles.

Les informations créées, consultées, transmises ou conservées à l'aide des ressources technologiques fournies par la Société, telles que les messages électroniques, les fichiers informatiques, les messages téléphoniques ou les sites Web dans votre historique de navigation, sont la propriété de la Société. Dans la limite de ce qui est permis par la loi, nous pouvons accéder, surveiller et inspecter les ressources, les actifs et les biens de la Société à tout moment sans information préalable et sans avoir à solliciter votre autorisation ou votre consentement préalable. Cela comprend la surveillance et la récupération de l'information qui est conservée ou transmise sur les appareils électroniques, le matériel informatique, les applications et les systèmes de la Société.

Nos obligations

- Utiliser les actifs, les ressources et les biens de la Société uniquement à des fins commerciales légitimes.
- Signaler immédiatement tout soupçon de vol, de détournement de fonds, de mauvaise utilisation ou de détournement de biens de la Société.
- Une utilisation personnelle limitée des ressources technologiques de la Société est permise à condition qu'elle n'a pas d'effet négatif sur la productivité ou l'environnement de travail.



Autres ressources

Consultez la [Politique de sécurité mondiale](#).

Données confidentielles

Nos données confidentielles et exclusives sont un atout précieux pour la Société. Sauf dans la mesure nécessaire à la bonne exécution de vos fonctions, vous ne pouvez pas utiliser ou communiquer à d'autres personnes des secrets commerciaux ou des données confidentielles relatives à la Société ou à nos partenaires commerciaux, y compris des fournisseurs, clients et autres partenaires commerciaux. Les données confidentielles comprennent, par exemple, toute information qui n'est pas connue de l'extérieur ou dont la divulgation prématurée aiderait les concurrents ou serait autrement préjudiciable à la Société.

Les données confidentielles de la Société comprennent, sans toutefois s'y limiter : les business plans, les renseignements financiers de la Société, la propriété intellectuelle, y compris les brevets et les secrets commerciaux, les chiffres des ventes et des profits, les prix, les nouveaux produits ou les plans de marketing, les idées de recherche et développement, les procédés de fabrication, les renseignements sur les acquisitions, les désinvestissements et les investissements potentiels, les dossiers des employés et les données sur la rémunération, et les renseignements des tiers qui nous sont confiés en toute confiance.

Chacun d'entre nous doit protéger ces informations confidentielles. Cela signifie qu'il faut en assurer la sécurité, en limiter l'accès à ceux qui en ont besoin pour faire leur travail, éviter de discuter de renseignements confidentiels dans des lieux publics et ne pas partager l'information de la Société avec des entreprises d'études de marché.

L'obligation de préserver les données confidentielles de la Société est permanente et continue à s'appliquer même après la fin de l'emploi.

Nos obligations

- Utiliser et divulguer des données confidentielles uniquement à des fins commerciales légitimes.
- Ne pas laisser de données confidentielles sans surveillance dans les télécopieurs ou les imprimantes.
- Éviter de discuter de données confidentielles à des endroits où d'autres personnes pourraient surprendre votre conversation.
- Conserver toutes les données confidentielles en utilisant nos ressources informatiques conçues à cet effet.
- Identifier les documents contenant des données confidentielles au moyen d'une marque de confidentialité claire et bien visible.
- Sécuriser les données confidentielles lorsqu'elles ne sont pas utilisées, et ne pas les laisser sur votre bureau.

Autres ressources

Consultez la [Politique de sécurité mondiale](#).

Visitez la page du [Programme de conformité et de confidentialité](#).

TRAITEMENT DES INFORMATIONS PRIVILÉGIÉES

Les informations non publiques ne peuvent pas être utilisées à des fins personnelles, y compris pour négocier nos actions ou celles d'autres sociétés. Il vous est interdit de négocier des titres d'une société lorsque vous possédez des renseignements importants et non publics sur cette société.

Il vous est également interdit de donner des « tuyaux », c'est-à-dire de transmettre des renseignements importants et non publics à d'autres personnes qui pourraient ensuite acheter ou vendre des titres avant que l'information ne soit rendue publique aux investisseurs ordinaires.

L'information est « significative » s'il y a une forte probabilité qu'un investisseur raisonnable la trouve utile pour décider d'acheter, de vendre ou de détenir une action. Il peut s'agir d'informations sur les acquisitions, les résultats financiers, les changements de direction, ainsi que des informations sur la performance financière d'une entreprise. L'information est « non publique » si elle n'a pas été rendue publique.

Nos obligations

- Ne pas acheter ou vendre des actions de la Société ou d'autres sociétés lorsque vous êtes en possession d'informations significative et non publiques à leur sujet.
- Ne pas communiquer d'informations significatives et non publiques à l'extérieur ou à l'intérieur de l'entreprise avec d'autres membres du personnel, à moins qu'ils n'en aient besoin dans l'exercice de leurs fonctions.
- Ne pas donner de « tuyaux », même si une conversation semble anodine, assurez-vous de ne pas divulguer d'informations confidentielles sur l'entreprise ou sur nos partenaires commerciaux.
- En cas de doute sur le caractère significatif ou non public de l'information, s'abstenir d'effectuer des opérations sur les actions de la Société jusqu'à ce que vous ayez consulté notre Responsable de la conformité des opérations d'initiés, tel qu'identifié dans notre politique sur les opérations d'initiés.

Autres ressources

Consultez la [Politique en matière de délit d'initié](#).



COMMUNICATIONS À L'EXTÉRIEUR DE LA SOCIÉTÉ

Afin de s'assurer que la Société s'exprime par une voix claire et cohérente lorsqu'elle communique des informations au public et aux médias, seules les personnes autorisées peuvent parler au nom de la Société.

Ne donnez jamais l'impression de parler au nom de la Société dans une communication qui pourrait devenir publique si vous n'y êtes pas expressément autorisé.

Si vous recevez une demande de renseignements concernant les activités, les résultats financiers, les business plans ou la position de la Société sur des questions d'intérêt public et que vous n'êtes pas expressément autorisé à y répondre, veuillez la transmettre à nos services des relations publiques ou des relations avec les investisseurs, le cas échéant.

Communauté financière et d'investissement

Seuls le PDG, le directeur administratif, le directeur financier, le service des relations avec les investisseurs ou toute autre personne expressément autorisée par le PDG peuvent communiquer avec les investisseurs, y compris les institutionnels et particuliers et les analystes de vente. Cette mesure vise à protéger la Société et ses renseignements confidentiels et à se conformer aux lois applicables.

Nos obligations

- Ne pas assister aux réunions avec la communauté des investisseurs, à moins d'y être expressément autorisé.
- Si vous assistez à une conférence, vos interactions avec les investisseurs doivent se limiter à répondre aux questions relatives aux produits ou à la technologie.
- Ne jamais partager publiquement les informations confidentielles de la Société, à moins d'y être expressément autorisé.
- Soumettre les questions des investisseurs ou des analystes au service des relations avec les investisseurs.

Autres ressources

Communiquez avec le service des relations avec les investisseurs à l'adresse courriel ir@illumina.com.

Consultez la [Politique d'interaction avec les investisseurs](#).

Interactions avec les médias

Seuls le PDG, le directeur administratif, le directeur financier ou le service des relations publiques peuvent communiquer avec les médias, y compris, par exemple, la presse spécialisée, la presse économique générale, les chaînes de radio et de télévision, les journaux en ligne, les revues spécialisées et les blogs journalistiques.

Nos obligations

- Obtenir l'approbation du service des relations publiques avant de prononcer des discours publics, de rédiger des articles pour des revues professionnelles ou de participer à d'autres communications publiques lorsque vous parlez au nom de la Société.
- Informer à l'avance le service des relations publiques de toute interaction avec les médias.
- Renvoyer les questions des journalistes, blogueurs ou autres membres des médias au service des relations publiques.
- Informer le service des relations publiques de tout article qui donne une fausse image de la Société ou qui contient des renseignements inexacts.

Médias sociaux

Dans les relations avec l'extérieur, nous devons être attentifs à la question de savoir si nous pouvons être identifiés comme étant affiliés à la Société et à la manière dont les déclarations relatives à notre travail peuvent avoir une incidence sur la Société. Ceci est particulièrement crucial dans le contexte des réseaux sociaux où les interactions sont rapides, dynamiques et peuvent devenir très visibles. Des communications négligentes peuvent représenter un risque important pour notre réputation. Par conséquent, seules les personnes désignées sont autorisées à publier sur les réseaux sociaux au nom de la Société.

Nos obligations

- Ne donnez pas l'impression de parler au nom de l'entreprise lorsque vous utilisez les réseaux sociaux à des fins personnelles.
- Ne jamais partager ou publier de données confidentielles relatives à la Société ou à nos clients, fournisseurs ou autres partenaires commerciaux.
- Obtenir l'approbation du service des relations publiques avant d'ouvrir un nouveau compte sur les réseaux sociaux au nom de la Société.
- Si vous êtes autorisé à publier sur les comptes de la Société sur les réseaux sociaux, vous devez vous conformer aux lignes directrices de la Société sur les réseaux sociaux et avoir reçu une formation sur les réseaux sociaux.
- Aviser le service des relations publiques si vous voyez quoi que ce soit sur les réseaux sociaux qui pourrait être un motif d'inquiétude pour la Société.

Autres ressources

Communiquez avec le département des relations publiques à pr@illumina.com.



NOTRE PERSONNEL

Nous apprécions le large éventail d'expériences, de talents et d'origines culturelles que nos employés apportent chaque jour au travail. Nous sommes conscients que la diversité de l'histoire de chacun est précieuse dans le milieu du travail. Nous attendons de vous que vous traitiez vos collègues avec respect et civisme.

Le harcèlement et la discrimination sont interdits sur le lieu de travail.

N'adoptez jamais une conduite verbale ou physique qui pourrait menacer, brutaliser, intimider ou faire du mal à une autre personne. Aucune menace ou la violence physique ne sont tolérées.

Lutte contre la discrimination

Nous promovons l'égalité des chances et la diversité sur le lieu de travail, en reconnaissant et en valorisant la contribution des individus. Nous nous engageons à adopter un traitement juste et respectueux et à promouvoir l'égalité des chances dans nos décisions en matière d'emploi. Nos collègues et nos candidats ont droit au respect et ne devraient être jugés qu'en fonction de leurs qualifications, de leurs compétences éprouvées et de leurs réalisations.

Nous croyons que chacun mérite de bénéficier de l'opportunité de travailler dans un environnement exempt de discrimination illégale. Nous comprenons que la diversité au sein de notre entreprise génère créativité et innovation. La discrimination fondée sur le sexe, la race, la croyance, la couleur, l'identité sexuelle, l'orientation sexuelle, la religion, l'état matrimonial, l'âge, l'origine nationale ou l'ascendance, le handicap, la condition médicale, la grossesse, le statut d'ancien combattant, la citoyenneté ou toute autre caractéristique protégée par les lois applicables est strictement interdite.

Nos obligations

- Traiter les autres comme vous souhaitez que l'on vous traite. Être respectueux.
- Si vous gérez d'autres personnes ou si vous participez aux procédures de recrutement et d'embauche, revoyez vos propres décisions pour vous assurer que seuls le mérite objectif et les intérêts de la société motivent vos actions.
- S'attendre à ce que les autres personnes avec lesquelles vous travaillez, y compris à l'extérieur de l'entreprise, agissent d'une manière qui soit conforme à notre sens de l'équité et de l'égalité des chances.
- Parlez si vous êtes témoin d'agissements de collègues qui ne respectent pas cette politique.

Lutte contre le harcèlement

Nous nous efforçons de bâtir et de maintenir un milieu de travail professionnel et exempt d'intimidation, de harcèlement et d'abus. Le harcèlement, pour quelque raison que ce soit et sur quelque base que ce soit, est interdit. Nous ne tolérerons pas le harcèlement, l'intimidation ou les comportements perturbateurs. Tout comportement qui crée un environnement intimidant, offensant, abusif ou hostile sur le lieu de travail est interdit par la Société.

Une forme courante de harcèlement est le harcèlement sexuel, qui peut se produire quand :

- Un collègue de travail demande un rendez-vous amoureux, une faveur sexuelle ou assimilable comme condition d'emploi ou comme base pour des décisions liées à l'emploi.
- Un environnement de travail intimidant, offensant ou hostile est créé par des avances sexuelles importunes, des plaisanteries insultantes ou tout autre comportement verbal ou physique offensant de nature sexuelle. Il peut s'agir de demandes répétées, mais malvenues de rendez-vous amoureux.

Nos obligations

- Si vous voyez ou entendez un collègue se comporter d'une manière inappropriée, faites-lui part de vos préoccupations d'une manière claire et respectueuse et/ou signalez l'incident aux ressources humaines.
- Les plaisanteries ou commentaires offensants d'ordre sexuel, racial ou autre sont inappropriées sur le lieu de travail, que ce soit à l'oral ou par courriel. Soyez conscient de la façon dont vos plaisanteries ou commentaires sont perçus.
- Ne vous engagez pas dans une communication dénigrant une race, une ethnie, une religion, un sexe, un genre, une identité de genre ou toute autre caractéristique protégée.

Autres ressources

Communiquez avec les ressources humaines si vous avez des questions ou des inquiétudes.

Consultez le Manuel de l'employé.



ENVIRONNEMENT, SANTÉ ET SÉCURITÉ AU TRAVAIL

La santé et la sécurité de notre personnel et la protection de l'environnement sont une priorité absolue pour la Société. Nous nous conformerons à toutes les lois et à tous les règlements applicables en matière de santé, de sécurité et d'environnement. Nous nous efforcerons continuellement de prévenir les accidents et les maladies professionnelles ainsi que les substances relâchées dans l'environnement.

Nos obligations

- Évaluer et gérer de façon proactive les risques pour la santé, la sécurité et l'environnement.
- Comprendre et respecter toutes les lois, règlements, politiques et procédures applicables en matière de santé, de sécurité et d'environnement. S'attendre à ce que les tiers et les visiteurs fassent de même et les aident au besoin.
- Signaler immédiatement à votre superviseur ou au représentant du service local de santé, de sécurité et d'environnement (« SSE ») toute blessure ou maladie au travail et tout autre problème (p. ex. conditions de travail dangereuses, non-conformité potentielle ou comportement dangereux) qui pourrait avoir une incidence sur la santé, la sécurité ou l'environnement.
- Adopter un comportement sûr et responsable.
- Évaluer les impacts sur la santé, la sécurité et l'environnement lors du développement et de la conception de nouveaux produits, procédés et installations.\
- Ne pas laisser la consommation d'alcool, de médicaments sur ordonnance, de médicaments en vente libre ou de toute autre substance intoxicante nuire à votre rendement au travail. Si l'effet des médicaments prescrits ou en vente libre vous préoccupe, parlez-en à votre superviseur avant de commencer à travailler.
- Ne pas apporter d'armes à feu ou d'autres armes avec vous au travail.
- Toujours afficher votre badge d'identification de manière visible lorsque vous êtes dans les locaux de l'entreprise et toujours en entrant dans nos installations

Autres ressources

Consultez le Manuel de l'employé.

PROTECTION DE LA VIE PRIVÉE DES EMPLOYÉS, CLIENTS ET PATIENTS

Nous sommes tenus de sécuriser et de protéger la confidentialité des renseignements personnels recueillis, créés ou gérés par la Société, y compris les renseignements sur nos clients, employés, patients et partenaires commerciaux. Cela comprend le respect des lois applicables en matière de protection de la vie privée et des données personnelles, y compris les lois sur la protection de la vie privée médicale, ainsi que tout accord entre la Société et ses clients et partenaires commerciaux concernant le traitement d'informations spécifiques. Tout comme les renseignements confidentiels, les renseignements personnels nécessitent une attention particulière.

Vous êtes tenu de suivre toutes les politiques et procédures de la Société concernant la collecte, l'utilisation, le transfert, la conservation ou destruction des données personnelles. Cela contribue à créer un environnement de confiance et d'intégrité avec nos clients et permet de s'assurer que la Société respecte les lois applicables en matière de confidentialité et de protection des données.

Nos obligations

- Protéger les données personnelles, les traiter en toute sécurité et ne les utiliser qu'aux fins pour lesquelles elles ont été recueillies et à des fins commerciales légitimes.
- Ne partager de données personnelles avec d'autres personnes de la Société que lorsque cela est nécessaire à des fins commerciales légitimes.
- Ne partager de données personnelles avec des tiers que lorsque cela est permis, à des fins commerciales légitimes et de la manière approuvée. Toujours prévoir un contrat écrit lorsque vous partagez des données personnelles avec des tiers.
- Lorsqu'il est nécessaire de partager des renseignements personnels avec une tierce partie, assurez-vous qu'elle comprend l'importance que nous accordons à la protection de la vie privée et à la sécurité ainsi que nos politiques de traitement approprié de l'information.
- Limiter les transferts internationaux de données et mettre en place des mécanismes de transfert appropriés conformes au droit applicable.
- Respecter les délais de conservation des données personnelles applicables et détruire les renseignements personnels que nous ne sommes plus tenus de conserver.
- Signaler rapidement tout potentiel incident relatif à la sécurité et toute atteinte à la protection des données dont vous avez connaissance.

Autres ressources

Visitez la page du [Programme de conformité et de confidentialité](#).

Consultez la [Politique de confidentialité des employés](#).

Consultez la [Politique de traitement des données personnelles](#).

Consultez la [Politique de confidentialité d'Illumina](#).

AUTRES RESSOURCES

Signalement d'infractions potentielles ou de préoccupations

Chacun a la responsabilité de signaler rapidement toute violation des lois ou règlements applicables, du présent Code, ainsi que des politiques et procédures de la Société. En règle générale, tous les efforts seront faits pour préserver la confidentialité des signalements sur les violations potentielles; toutefois, selon les circonstances, il peut ne pas être possible, dans tous les cas, de protéger l'identité de la personne qui les signale.

Vous pouvez signaler les violations potentielles de plusieurs façons :

- Parlez-en à votre superviseur ou au service des ressources humaines.
- Vous pouvez soumettre vos préoccupations au service juridique par courriel à l'adresse compliance@illumina.com.
- Vous pouvez également signaler un problème par l'intermédiaire de la ligne d'assistance téléphonique gérée par une tierce partie pour la conformité et la prévention de la fraude.
 - Par Internet sur ce [site Web](#).
 - En appelant l'un des numéros de téléphone sans frais mondiaux indiqués sur ce site Web.

Les signalements effectués par l'intermédiaire de la ligne d'assistance téléphonique pour la conformité et la prévention de la fraude peuvent être faits de manière anonyme, à moins que la législation locale ne l'interdise.

Tout le monde a l'obligation de signaler les violations. Le fait de ne pas signaler une infraction lorsque vous en avez connaissance peut entraîner des mesures disciplinaires pouvant aller jusqu'au licenciement.

Éviter les représailles

Afin d'assurer la conformité à la loi et d'établir la confiance, nous devons écouter ouvertement les préoccupations que notre personnel porte à notre attention, réagir de façon appropriée et ne jamais exercer de représailles contre une personne relativement à une question ou à une préoccupation soulevée de bonne foi.

Nous prenons les allégations de représailles au sérieux. Toutes ces allégations feront l'objet d'une enquête et, si elles sont fondées, les représailles feront l'objet d'une sanction disciplinaire pouvant aller jusqu'au licenciement. Si vous pensez avoir fait l'objet de représailles, vous devez en informer immédiatement les ressources humaines.

Collaboration avec les enquêteurs

Les points importants que vous devez connaître au sujet du processus d'enquête sont les suivants :

- Si vous participez à une enquête, vous ne devriez pas discuter de l'enquête avec d'autres personnes, à moins que l'enquêteur n'indique expressément le contraire.
- Vous ne ferez pas l'objet de représailles pour votre pleine participation à une enquête.

ANNEXE

Seuls les articles et paragraphes suivants du Code sont réputés constituer le code de conduite aux fins des normes d'inscription du NASDAQ et des dirigeants aux termes des règles de la SEC :

- Conflits d'intérêts.
- Conformité aux lois applicables.
- Signalements publics.
- Gestion des actifs de l'entreprise.
- Traitement des données confidentielles de l'entreprise.
- Traitement des informations privilégiées.
- Signalement des infractions potentielles

RÉFÉRENCES

Les politiques et procédures dont il est question dans le présent Code sont disponibles dans le SAP ou sur le [portail des politiques et procédures de l'ICE Portal](#). Vous pouvez également les rechercher dans SAP à l'aide de leur numéro de document répertorié ci-dessous.

Politique de lutte contre les pots-de-vin et la corruption
(Document # 1000000013328)

Politique de confidentialité des employés (Document # 1000000006133)

Politique sur les marchés mondiaux (Document #1000000016419)

Politique de sécurité mondiale (Document # 15025994)

Politique de traitement des données personnelles (Document #1000000057378)

Politique de confidentialité d'Illumina (Document # 1000000006356)

Manuel du système de gestion de la qualité d'Illumina (Document # 11204017)

Politique en matière de délit d'initié (Document # 1000000013330)

Politique d'interaction avec les investisseurs (Document # 1000000018465)

Politique sur les interactions avec les professionnels de la santé et les organismes de soins de santé (Document # 1000000013329)

Politique de qualité (Document # 15028065)

Politique sur le pouvoir des signatures (Document # 1000000014970)

