

Inventiva S.A.

Code de conduite et d'éthique

Adopté par le Conseil d'administration le 15 juin 2020

Introduction

Le Conseil d'administration (le "**Conseil**") d'Inventiva S.A. (collectivement avec toutes filiales qui pourraient exister, "**la Société**") a adopté le présent Code de conduite et d'éthique (le "**Code**") afin d'aider les dirigeants, cadres et employés de la Société à prendre des décisions éthiques et légales dans la conduite des affaires de la Société et pour assurer le respect de toutes les lois et réglementations de toutes les entités gouvernementales françaises, américaines et autres, ainsi que de toute agence réglementaire publique et privée, applicables à la Société et notamment la réglementation de The Nasdaq Stock Market, Euronext Paris et de toutes autres bourses où les titres de la Société seraient cotés.

Le Conseil assume la responsabilité de la gestion du Code. Le Conseil a délégué au responsable de la conformité de la Société, la responsabilité de la gestion courante du Code, ou en l'absence d'un responsable de la conformité, au Responsable Juridique de la Société (le "**Responsable de la Conformité**") désigné en ce sens dans le cadre du présent Code.

La réputation d'intégrité, de professionnalisme et d'équité de la Société est l'un de ses atouts les plus précieux. Nous devons nous efforcer d'entretenir une culture de responsabilité ; et notre détermination à maintenir le plus haut niveau d'éthique doit se refléter dans toutes les activités de la Société. Tous les employés, cadres et dirigeants doivent respecter l'esprit et la lettre du présent Code et doivent également faire preuve de jugement raisonnable dans la conduite des activités de la Société, et s'efforcer d'éviter tout comportement inconvenant. Des actions en apparence bien intentionnées peuvent nuire à la Société et aux personnes impliquées lorsqu'elles enfreignent la loi ou le présent Code.

Bien qu'elles recouvrent de nombreuses pratiques et procédures, les instructions du présent Code ne peuvent couvrir l'intégralité des questions et situations où un choix éthique doit être fait. Elles fixent plutôt des principes directeurs des politiques de la Société et définissent certaines conditions d'exercice de l'activité dans la Société. Le cas échéant, la Société est susceptible d'adopter des politiques et procédures supplémentaires auxquelles nos employés, cadres et dirigeants devront se conformer lorsqu'elles les concernent. Lorsque le Code ne donne pas d'instruction précise, il revient à chaque employé de prendre une décision en se fondant sur le bon sens ainsi que sur son éthique personnelle la plus exigeante. Tous les dirigeants, cadres et employés ont d'autres obligations légales et contractuelles envers la Société. Aussi, le présent Code n'est aucunement destiné à minimiser ou limiter les autres obligations que ces personnes ont envers la Société. Ces instructions doivent davantage être perçues comme un niveau d'éthique minimal que nous attendons de tous les employés, cadres et dirigeants dans la conduite de leurs activités pour la Société.

Les actes des membres de votre famille, de vos proches et des autres personnes vivant chez vous (désignés dans le Code par "**membres de la famille**") peuvent aussi soulever des problèmes éthiques lorsqu'ils impliquent les activités de la Société. Par exemple, l'acceptation par un membre de la famille de cadeaux inappropriés de l'un de nos partenaires commerciaux peut générer un conflit d'intérêts et une infraction au Code qui vous serait imputable. De ce fait, pour respecter le Code, vous devez non seulement prendre en compte votre propre conduite, mais aussi celle des membres de votre famille, de vos proches et des autres personnes qui vivent chez vous.

Les employés sont informés que le présent Code a été approuvé par le Comité Social et Economique de la Société et, est intégré, en conséquence, au règlement intérieur de la Société. En outre, tous les dirigeants,

cadres et employés doivent certifier par écrit qu'ils ont lu le présent Code et s'engagent à le respecter, comme le stipule l'accusé de réception à remplir joint en Annexe A. Dans le Code, les références faites aux employés désignent également les cadres et – le cas échéant – les dirigeants. **N'hésitez pas à consulter les services compétents pour savoir si une conduite est susceptible d'enfreindre le Code, à formuler vos inquiétudes ou à faire part de vos questions. Toute question relative au Code doit être adressée à votre supérieur ou au Responsable Conformité (tel qu'expliqué au paragraphe 17 ci-dessous).**

1. Conduite éthique et honnête

La politique de la Société est de promouvoir des règles strictes d'intégrité par une conduite honnête et éthique de nos activités. L'intégrité et la réputation de la Société dépendent de l'honnêteté, de l'équité et de l'intégrité du travail de chacune des personnes associées à la Société. Une intégrité individuelle inflexible est le fondement de l'intégrité d'une entreprise.

2. Respect de la législation

Le respect de la loi, de son esprit et de sa lettre, constitue le fondement du présent Code. La Société a pour objectif de mener ses activités dans le respect de toutes les lois, règles et règlements en vigueur dans les juridictions où elle intervient. Notre succès dépend du respect des exigences légales par chaque employé et de sa coopération avec les autorités locales, nationales et internationales. Nous attendons des employés qu'ils comprennent les exigences légales et réglementaires applicables à leurs entités et au périmètre de leurs responsabilités. Nous organisons, ou donnons l'accès à, des formations périodiques ou autres afin que tous les employés se conforment aux lois, règles et règlements associés à leur travail – y compris les lois contre le délit d'initié (abordées plus en détail au paragraphe 3 ci-dessous). Nous ne vous demandons pas de mémoriser chaque détail de ces lois, règles et règlements ; nous vous demandons d'en avoir conscience, de comprendre les principales lois qui régissent votre travail et d'être capable de déterminer lorsqu'il est nécessaire de demander un conseil auprès des autres. Si vous avez une question en matière de respect de la loi, il est important que vous n'hésitez pas à obtenir la réponse auprès de votre supérieur ou du Responsable Conformité (tel qu'expliqué au paragraphe 17 ci-dessous).

Aucune infraction à la loi ne sera tolérée. La violation d'une loi, d'une règle ou d'un règlement national ou étranger expose les personnes, comme la Société, à des sanctions civiles et/ou pénales. Sachez que la conduite et les enregistrements – courriels compris – peuvent faire l'objet d'audits internes et externes, conformément à la loi en vigueur, et de divulgation par des tiers en cas d'enquête d'un gouvernement ou de procédure civile. Il est dans l'intérêt de chacun de connaître et respecter nos obligations légales et éthiques.

3. Délit d'initié

Tout document et toute information non publics sur la Société ou une entreprise avec laquelle nous collaborons est considéré comme une information confidentielle. L'utilisation d'informations non publiques de la Société en lien avec l'achat ou la vente d'actions, et toute recommandation donnée à un membre de la famille ou autre tiers sont illégales. Les employés doivent être très vigilants lorsqu'ils détiennent des documents et des informations privilégiées.

Nous avons adopté une politique spécifique en matière de délit d'initié, qui fait également partie du règlement intérieur de la Société, à laquelle vous devrez vous conformer pour travailler dans la Société. Il convient que vous consultiez notre politique contre les délits d'initié pour connaître la définition précise d'une information/un document privilégié et non public, ainsi que les règles relatives à l'achat et à la vente d'actions de la Société et de celles avec qui nous collaborons.

4. Respect de la réglementation

Les activités de la Société sont ou seront soumises à un certain nombre d'exigences légales et réglementaires – dont des normes sur les procédures éthiques de recherche et la bonne conduite scientifique. Nous attendons des employés qu'ils respectent toutes ces exigences.

5. Lois commerciales internationales

Nos employés doivent respecter toutes les lois en vigueur de tous les pays où ils voyagent, où ils travaillent et où nous avons une activité – y compris les lois anticorruption et celles interdisant de commercer avec certains individus, certaines entreprises ou certains pays. En outre, nous attendons des employés qu'ils respectent toutes les lois, toutes les règles et tous les règlements de la France, des États-Unis et de toute autre juridiction où la Société exerce ses activités, ou de toute autre juridiction qui régit l'activité économique de ses citoyens et entreprises même en dehors de la France, des États-Unis et de toute juridiction où la Société exerce ses activités.

Ces lois, règles et règlements s'appliquant aussi à toutes nos activités hors de France et des États-Unis comprennent :

- les lois anticorruption et anti-pots-de-vin, traitées plus en détail dans la politique anticorruption de la Société, qui a été adoptée par la Société et qui fait partie du règlement intérieur, y compris la loi américaine de 1977 relative aux tractations malhonnêtes à l'étranger (*Foreign Corrupt Practices Act*), telle qu'amendée, qui interdit de donner directement ou indirectement quoi que ce soit de valeur à un fonctionnaire en vue d'obtenir ou de conserver un contrat ou un traitement favorable, et exige la tenue d'une comptabilité exacte consignnant toutes les transactions de la Société ; l'article 435-1 et seq. du Code pénal français relatif à la corruption internationale et les articles 432-11 et seq., 433-1 et seq. et l'article 445-1 et seq. du Code pénal français relatifs à la corruption en France, ainsi que d'autres lois et règlements anticorruption et anti-blanchiment de toute autre juridiction compétente ;
- les embargos et sanctions commerciales, qui interdisent généralement aux entreprises, à leurs filiales et à leurs employés de commercer avec ou de se rendre dans certains pays objets de sanctions, mais aussi avec certaines entreprises et individus figurant sur des listes publiées par des autorités gouvernementales ;
- les contrôles des exportations, qui restreignent l'exportation et la réexportation de biens, logiciels et technologies vers de nombreux pays et interdisent les transferts vers certaines personnes et entités ; et
- les règlements anti-boycott et lois de blocage, qui interdisent aux entreprises et à leurs employés toute action qui encourage ou facilite une pratique commerciale interdite ou un boycott imposé par un autre pays.

Si vous vous demandez si une activité est restreinte ou interdite, consultez avant d'agir, y compris avant de donner la moindre assurance verbale susceptible d'être réglementée par des lois internationales.

6. Antitrust et concurrence

Les lois antitrust et sur la concurrence sont conçues pour protéger l'exercice de la libre concurrence. Ces lois reposent sur l'idée que l'intérêt général est mieux servi par une concurrence vigoureuse et que des accords illégaux et la collusion entre les concurrents lui sont néfastes. Généralement, les lois antitrust et de

libre concurrence interdisent :

- les accords, formels ou informels, entre concurrents qui nuisent à la concurrence ou au consommateur – dont la fixation des prix et la répartition des clients, territoires et contrats ;
- les accords, formels ou informels, qui établissent ou fixent le prix auquel un client peut revendre un produit ; et
- l'acquisition ou le maintien d'un monopole ou une tentative de monopole via des pratiques anticoncurrentielles.

Certains types d'informations – tels que les données tarifaires, de production et d'inventaire – ne doivent pas être échangés avec les concurrents, même de façon innocente ou fortuite, y compris dans un cadre extraprofessionnel.

Certaines infractions sont sévèrement sanctionnées par les lois antitrust et sur la concurrence, pouvant aller jusqu'à des peines d'emprisonnement, des amendes, et dommages et intérêts chiffrés en millions de dollars, pouvant être triplés dans certaines circonstances. Il est parfois difficile de comprendre toutes les exigences des lois antitrust et contre la concurrence déloyale des différentes juridictions où nous intervenons. C'est pourquoi nous vous incitons vivement à contacter votre supérieur ou le Responsable de la Conformité en cas de questionnement sur ces lois.

7. Respect de l'environnement

Notre politique est de mener nos activités d'une façon écologiquement responsable en minimisant les effets sur l'environnement. Nous nous efforçons de réduire et dans la mesure du possible d'éliminer l'usage de toute substance et matière pouvant nuire à l'environnement, de diminuer notre production de déchets et de traiter ceux-ci de façon sûre et responsable, de minimiser les risques pour l'environnement par l'emploi de technologies et de modes opératoires sûrs et d'être prêt à répondre de façon appropriée aux accidents et aux urgences.

8. Conflits d'intérêts

Nous sommes respectueux des droits de nos employés à gérer leurs affaires et leurs investissements personnels et nous ne souhaitons pas empiéter sur leurs vies privées. Parallèlement, il convient que les employés évitent les conflits d'intérêts pouvant survenir lorsque leurs intérêts personnels interfèrent de quelque manière avec l'exercice de leurs fonctions ou les meilleurs intérêts de la Société. Il y a "**conflit d'intérêts**" quand l'intérêt personnel d'un employé s'oppose, ou semble s'opposer, de quelque façon aux intérêts de la Société. Un intérêt personnel conflictuel peut être un espoir de gain personnel immédiat ou à venir ou un besoin de satisfaire à une obligation personnelle précédente ou concurrente. En ce sens, nous attendons de nos employés qu'ils soient exempts de toute influence qui entrerait en conflit avec les intérêts de la Société ou qui priverait la Société de leur loyauté dans l'exercice de leur fonction et notamment dans les transactions commerciales. Même un semblant de conflit d'intérêts là où il n'y en a pas peut nuire aux intérêts de la Société et il convient donc qu'il soit évité. Il n'est pas toujours évident de déterminer si, oui ou non, un conflit d'intérêts existe ou existera. Hormis en cas d'autorisation spécifique, telle que décrite ci-dessous, les conflits d'intérêt sont interdits.

Si vous avez la moindre question concernant un éventuel conflit ou si vous avez connaissance d'un conflit potentiel ou effectif, sans être ni cadre ni dirigeant de la Société, il convient que vous en parliez à votre supérieur ou au Responsable Conformité. Les supérieurs ne peuvent en matière de conflit d'intérêts ni autoriser ni déterminer si un conflit existe sans avoir préalablement consulté le Responsable de la

Conformité avec une description écrite de l'activité. Si le conflit d'intérêt, potentiel ou effectif, implique votre supérieur, vous devez vous adresser directement au Responsable de la Conformité. Les cadres et dirigeants doivent obtenir les autorisations et analyses du Comité d'audit (le "**Comité d'audit**"), selon la nature du conflit d'intérêts. Les questions auxquelles il faut répondre pour évaluer un potentiel conflit d'intérêts sont, entre autres, les suivantes :

- Peut-il y avoir des interférences avec l'exécution du travail, les responsabilités ou l'éthique de l'employé ?
- L'employé a-t-il accès à des informations confidentielles ?
- Peut-il y avoir des interférences avec l'exécution du travail, les responsabilités ou l'éthique d'autres personnes dans la Société ?
- Y a-t-il d'éventuels effets néfastes ou bénéfiques pour la Société ?
- Y a-t-il d'éventuelles conséquences néfastes ou bénéfiques pour les relations de la Société avec ses clients, fournisseurs ou autres prestataires de services ?
- La position d'un concurrent s'en trouvera-t-elle renforcée ou confortée ?
- Quelle est l'ampleur du bénéfice, direct ou indirect, financier ou autre, pour l'employé ?
- Quelle est l'ampleur du bénéfice, direct ou indirect, financier ou autre, pour l'un des clients, fournisseurs ou autres prestataires de services de la Société ?
- Dans quelle mesure cela paraîtrait inconvenant à un observateur externe ?

Bien qu'il soit impossible de répertorier toutes les situations de conflit d'intérêts possibles, citons toutefois les exemples suivants qui peuvent, selon les faits et circonstances, impliquer des conflits d'intérêts problématiques :

- **Travailler, quelle qu'en soit la forme – y compris comme simple membre du conseil d'administration – pour un concurrent, client ou fournisseur ou autre prestataire de services tout en étant employé par la Société.** Toute activité qui conforte ou renforce la position d'un concurrent au détriment de la Société est interdite, y compris l'emploi par un concurrent ou l'appartenance à son conseil d'administration. Le travail pour un client, fournisseur ou autre prestataire de services et l'appartenance à son conseil d'administration ne sont, de manière générale, pas recommandés.
- **Détenir, directement ou indirectement, un intérêt financier significatif dans une entité qui travaille avec nous, cherche à travailler avec nous ou est notre concurrente.** En plus des facteurs décrits ci-dessus, les personnes en charge d'évaluer l'actionnariat dans d'autres entités aux fins de conflits d'intérêts prendront en compte le montant et la nature de l'investissement, la nature de la relation entre l'autre entité et la Société, l'accès de l'employé à des informations confidentielles et la capacité de l'employé à influencer sur les décisions de la Société.
- **Solliciter ou accepter des cadeaux, faveurs ou autres prestations ou avantages (y compris d'estime), des prêts ou traitements préférentiels de toute personne ou entité qui travaille ou cherche à travailler avec la Société.** Consultez le paragraphe 12 pour en savoir plus sur les questions relatives à ce type de conflits.

- **Solliciter des contributions pour une œuvre caritative ou un politique, d'une personne ou entité désireuse de travailler ou travaillant déjà avec la Société.**
- **Tirer un intérêt personnel d'opportunités professionnelles.** Consultez le paragraphe 9 pour en savoir plus sur les questions relatives à ce type de conflits.
- **Faire réaliser à la Société des transactions avec un membre de votre famille ou une entreprise dans laquelle vous avez un intérêt financier significatif.** Les transactions importantes entre parties apparentées approuvées par le Conseil ou un comité de ce dernier et impliquant un cadre ou dirigeant seront publiées, comme l'exigent les lois et règlements français et américains.

Les prêts à, et cautionnements d'obligations, des employés ou des membres de leur famille par la Société peuvent, selon les faits et circonstances, constituer un avantage personnel pour les bénéficiaires de ces prêts et cautionnements. Les lois françaises et américaines interdisent expressément certains prêts, et les lois en vigueur imposent que le Conseil approuve tous les prêts et cautionnements aux employés.

En outre, la Société a adopté une politique sur les Conventions Réglementées afin d'énoncer les procédures applicables aux transactions impliquant la Société et ses dirigeants, cadres, actionnaires significatifs et les membres de leurs familles. Vous pouvez consulter la politique relative aux Conventions Réglementées sur demande auprès du Responsable de la Conformité.

9. Opportunités professionnelles

Vous ne pouvez pas tirer un avantage personnel d'opportunités professionnelles qui vous sont présentées ou que vous découvrez en raison de votre poste dans la Société ou via votre utilisation de propriétés ou d'informations de la Société, sans autorisation de votre supérieur, du Responsable Conformité, du Conseil ou d'un comité de ce dernier, tel qu'expliqué au paragraphe 8. Même des opportunités dont vous avez bénéficié de façon privée peuvent être douteuses si elles sont liées à nos secteurs d'activité existants ou à venir. La participation à un investissement ou une opportunité d'affaires externe à la Société qui soit directement lié aux secteurs d'activité de la Société doit être préalablement approuvée par le Conseil ou un comité de ce dernier. Sans accord préalable de la Société, vous ne pouvez pas utiliser votre position dans la Société ni d'information ou de propriété de la Société pour un gain personnel ; pas plus que vous ne pouvez concurrencer la Société en aucune manière.

10. Tenue des registres, enregistrements, documents et comptes ; intégrité financière

L'intégrité de nos enregistrements et publications dépend de la validité, la fiabilité, la précision et l'exhaustivité des informations permettant de compléter nos registres comptables. Par conséquent, nos registres d'entreprise doivent être complétés avec précision et honnêteté. Toute entrée fautive, artificielle ou trompeuse, qu'elle concerne des résultats financiers ou des résultats de vérification, est strictement prohibée. Nos registres sont l'outil de base pour gérer notre activité et ils sont également importants pour remplir nos obligations envers nos clients, fournisseurs, créanciers, employés et autres avec qui nous collaborons. Il est donc essentiel que nos registres, enregistrements et comptes reflètent exactement, fidèlement et avec précision, nos actifs, passifs, revenus, coûts et dépenses, ainsi que toutes les transactions et conversions avec des actifs et passifs. Nous exigeons que :

- il ne soit fait aucune entrée dans nos registres et enregistrements qui dissimule ou déguise intentionnellement la nature d'une transaction ou d'un de nos passifs, ou classe de façon erronée une transaction dans les comptes et périodes comptables ;
- les transactions soient corroborées par des documents appropriés ;

- les conditions de vente et des autres transactions commerciales soient fidèlement reflétées dans la documentation de ces transactions et que toute cette documentation soit précisément mentionnée dans nos registres et enregistrements ;
- les employés se conforment à notre système de contrôles internes ; et
- aucune somme en espèces ni aucun autre actif ne soit conservé, pour quelque raison que ce soit, dans une réserve ne figurant dans aucun registre ou enregistrement – ou "caisse noire".

Nos registres comptables servent aussi de base à l'établissement de rapports à l'attention de notre direction, de nos actionnaires et de nos créiteurs, ainsi que des organismes gouvernementaux. En particulier, nous nous fondons sur nos registres comptables et autres enregistrements de gestion pour élaborer les rapports et documents que nous soumettons à l'Autorité des Marchés Financiers française ("AMF") ou à la Securities and Exchange Commission américaine ("SEC"), ainsi que pour nos autres publications. Les lois françaises et américaines exigent que ces rapports présentent de façon honnête, exacte et compréhensible et en temps opportun notre situation financière et les résultats de nos opérations. Les employés qui collectent, fournissent ou analysent les informations nécessaires ou contribuent de quelque autre manière à l'élaboration ou à la vérification de ces rapports doivent s'employer pour que nos publications financières soient exactes et transparentes et pour que nos états contiennent toutes les informations sur la Société importantes pour que les actionnaires et potentiels investisseurs puissent évaluer la solidité et les risques de notre activité et de nos finances, ainsi que la qualité et l'intégrité de notre comptabilité et de nos publications. En outre :

- aucun employé ne peut engager ni autoriser une action qui, intentionnellement, empêche nos états et publications financiers de respecter les principes comptables généralement reconnus, les réglementations de l'AMF et de la SEC ou toute autre loi, réglementation ou règlement applicable.
- tous les employés doivent pleinement collaborer avec notre service de comptabilité, ainsi qu'avec nos commissaires aux comptes et conseillers juridiques indépendants, répondre à leurs questions avec franchise et leur fournir des informations complètes et exactes, pour que nos registres et enregistrements, ainsi que les rapports soumis à l'AMF ou la SEC soient exacts et complets ; et
- aucun employé ne doit consciemment faire (ou amener ou encourager un autre à faire) une déclaration fausse ou trompeuse dans l'un des rapports que nous soumettons à l'AMF ou la SEC ou consciemment omettre (ou amener ou encourager un autre à omettre) une information nécessaire à l'exactitude d'une entrée dans l'un de nos états à tous égards importants.

Tout employé ayant connaissance d'un écart par rapport à ces exigences doit en faire part rapidement à un supérieur, au Responsable Conformité, au Comité d'audit ou à l'un des autres interlocuteurs décrits au paragraphe 17.

11. Honnêteté et équité

Nous nous efforçons de surpasser nos concurrents avec honnêteté et équité, grâce à une meilleure performance et non au moyen de pratiques non éthiques ou illégales. L'acquisition d'informations protégées via des moyens inacceptables, la possession de secrets de fabrication obtenus de façon inappropriée, et l'incitation à violer un secret professionnel par une personne anciennement ou actuellement employée par une autre entreprise sont interdites, même motivées par le désir de servir les intérêts de la Société. Si une information susceptible d'être un secret de fabrication ou un autre renseignement confidentiel d'une autre entreprise est obtenu par erreur, ou si vous avez le moindre doute sur la légalité d'un partage d'informations proposé, vous devez consulter votre supérieur ou le Responsable de la Conformité, ainsi qu'expliqué au

paragraphe 17.

De même, la politique de la Société est que vous devez vous efforcer de traiter de façon éthique, honnête et légale avec les clients, partenaires commerciaux, fournisseurs, concurrents de la Société et avec n'importe qui d'autre avec qui vous entrez en contact dans le cadre de votre travail pour la Société.

Les employés impliqués dans les achats ont la responsabilité particulière de bien respecter les principes de concurrence équitable pour l'achat des produits et services en sélectionnant les fournisseurs exclusivement sur la base de considérations commerciales normales – telles que la qualité, le coût, la disponibilité, le service et la réputation – et non en fonction de la réception de cadeaux, avantages ou autres faveurs spéciales.

12. Pots-de-vin, dessous-de-table et autres paiements irréguliers

Aucun pot-de-vin, aucune ristourne clandestine ni aucun paiement, transfert ou réception irréguliers de quelque forme que ce soit ne peut être accepté, directement ou indirectement, par ou pour qui que ce soit, aux fins d'obtenir ou de conserver un contrat ou quelque autre avantage. Les cadeaux commerciaux occasionnels et hospitalités offerts aux employés qui ne font pas partis de la fonction publique dans le cadre des discussions commerciales ou du développement de relations commerciales sont généralement acceptés dans le cadre professionnel de la Société, tant qu'ils ne sont pas fréquents et restent de faible valeur. Tous cadeaux et hospitalités susceptibles de générer un sentiment de redevabilité ne doivent être ni proposés ni acceptés. Pour plus de détails sur les cadeaux et hospitalités, tous les employés, cadres et dirigeants sont invités à se référer à la politique anticorruption de la Société. En outre, des pratiques acceptables entre des entreprises privées peuvent être contraires à la loi ou aux politiques applicables aux fonctionnaires. Par conséquent, aucun cadeau ni divertissement d'aucune sorte ne peut être proposé à un fonctionnaire.

13. Protection et bon usage des actifs de la Société

Les pertes, vols et abus des biens de la Société ont des conséquences directes sur l'activité de celle-ci et sur sa rentabilité. Protéger les actifs de la Société des pertes, vols et autres abus est de la responsabilité de chaque employé. Les employés doivent prendre un soin particulier à la protection des actifs de la Société qui leurs sont confiés. Ils doivent prendre les mesures garantissant que les biens de la Société ne soient utilisés qu'à des fins professionnelles et dans l'intérêt légitime de la Société.

14. Confidentialité

Nos informations confidentielles figurent parmi nos atouts les plus précieux. En tant qu'employé, vous pouvez avoir connaissance d'informations confidentielles et protégées concernant la Société. Vous pouvez aussi avoir connaissance d'informations avant qu'elles ne soient publiées. Les employés ayant eu connaissance ou accès à des informations confidentielles doivent s'efforcer de les maintenir confidentielles. La protection de ces informations est importante pour la croissance et le succès de la Société.

Les informations confidentielles comprennent les informations non publiques qui pourraient être utiles aux concurrents ou néfastes à la Société ou à ses fournisseurs et partenaires si divulguées – telles que des stratégies d'entreprise, marketing et de service, des informations financières, des développements de produit, des données scientifiques, des données de fabrication, des résultats de laboratoire, des conceptions, des banques de données, des listes de clients, des stratégies tarifaires, des données individuelles, des informations relatives à nos employés, patients ou autres individus personnellement identifiables (par exemple des noms, adresses, numéros de téléphone ou de sécurité sociale), et les types d'informations similaires reçus de nos clients, fournisseurs et partenaires. Ces informations peuvent être protégées par les lois relatives aux brevets, marques commerciales, droits d'auteur et secrets de fabrication.

Les employés ne peuvent ni divulguer ni diffuser les informations confidentielles de la Société ; à moins que la divulgation ne soit autorisée par cette dernière ou exigée par une loi, une règle ou un règlement en vigueur. Ils ne doivent utiliser les informations confidentielles qu'à des fins professionnelles et dans l'intérêt légitime de la Société. Lorsqu'ils cessent d'être employés ou de servir la Société, ils doivent lui retourner toutes les informations confidentielles et/ou protégées en leur possession.

L'utilisation et la distribution non autorisées d'informations confidentielles et/ou protégées enfreignent la politique de la Société et peuvent être illégales. Elles peuvent avoir des conséquences néfastes pour la Société comme pour les individus impliqués, dont des sanctions disciplinaires et judiciaires.

En outre, comme nous interagissons avec d'autres entreprises et organisations, vous pouvez parfois avoir connaissance d'informations confidentielles sur d'autres entreprises avant que ces informations ne soient publiées. Vous êtes censé(e) traiter ces informations comme nos propres informations confidentielles. Parfois, il vous faut même traiter comme confidentiel le fait que nous ayons un intérêt, ou soyons impliqués, dans une autre entreprise. La présente politique exige que vous vous absteniez de discuter de sujets confidentiels avec des tiers et même avec d'autres employés de la Société qui n'ont pas de nécessité légitime à connaître ces informations pour les besoins de leurs activités au sein de la Société. L'utilisation et la distribution non autorisées de ces informations peuvent également être illégales et entraîner des sanctions civiles et/ou pénales.

Vous êtes censé(e) garder confidentielles les informations confidentielles et/ou protégées, à moins et jusqu'à ce qu'elles soient publiées via des canaux approuvés (généralement un communiqué de presse, un dépôt de dossier à l'AMF ou la SEC ou une communication formelle d'un dirigeant), ainsi qu'il est détaillé au paragraphe 15. Tout employé a le devoir de s'abstenir de révéler à quiconque des informations confidentielles et/ou protégées sur la Société ou toute autre entreprise connues dans le cadre de son travail pour la Société, tant que ces informations ne sont pas publiées via les canaux approuvés.

Vous devez également prendre soin de ne pas accidentellement divulguer d'informations confidentielles. Les matériels qui contiennent des informations confidentielles, tels que les notes de service, carnets, disques informatiques, appareils et ordinateurs portables doivent être conservés en sécurité. Hormis en cas d'autorisation expresse par la loi française, ou américaine le cas échéant, l'entrée et la discussion non autorisées sur Internet d'informations relatives à notre activité ou nos perspectives est interdite, y compris sur les forums, messageries, réseaux sociaux, espaces de discussion et blogs, que ce soit sous votre propre nom ou sous pseudonyme. Soyez également prudent(e) lorsque vous discutez d'informations sensibles dans des lieux publics comme les ascenseurs, aéroports, restaurants et zones "quasi-publiques" de la Société. Tous les courriels, tous les messages audio et toutes les autres communications de la Société sont présumés confidentiels et ne doivent pas être transmis ni diffusés de quelque manière hors de la Société, hormis lorsque des fins professionnelles légitimes l'exigent.

Outre les responsabilités ci-dessus, si vous manipulez des informations confidentielles et/ou protégées par une politique de confidentialité éditée par la Société, vous devez alors les manipuler conformément à la politique applicable.

15. Publications ; discussions dans les médias/en public

Les lois françaises et américaines relatives aux valeurs mobilières exigent de la Société qu'elle fournisse à ses actionnaires des informations sur sa situation financière et les résultats de ses activités. La politique de la Société veut que les bilans et documents qu'elle dépose auprès de l'AMF et de la SEC, ainsi que ses communiqués de résultats et autres publications similaires contiennent, sans délai, des informations

honnêtes, sincères et compréhensibles. Les employés responsables de ces enregistrements et publications – y compris les principaux dirigeants, cadres financiers et comptables – doivent faire preuve de jugement et accomplir leurs devoirs de façon honnête, éthique et objective, afin de respecter cette politique de publication.

Notre politique est de publier les informations matérielles sur la Société uniquement via certains canaux, afin d'éviter toute publicité indésirable et de s'assurer que tous ceux intéressés par la Société aient le même accès aux informations. Toutes les demandes et tous les appels de la presse et des analystes financiers doivent être signalés au responsable des relations avec les investisseurs, au Directeur financier ou au Président Directeur Général de la Société. La Société a désigné son Directeur financier, son PDG et au responsable des relations avec les investisseurs comme les interlocuteurs officiels pour les questions de performance financière, de stratégie d'entreprise ou de performance opérationnelle de la Société, ainsi que pour les questions d'exploitation comme la recherche et le développement, la réglementation, la vente et le marketing. Hormis en cas d'exception faite par le Directeur financier ou le PDG, ces personnes sont les seules habilitées à communiquer avec la presse au nom de la Société.

16. Dérogations et amendements

Toute dérogation au présent Code destinée aux cadres (y compris, lorsque les lois en vigueur l'exigent, notre principal cadre exécutif, notre principal cadre financier, notre principal comptable ou commissaire aux comptes ou les personnes remplissant des fonctions similaires) ou aux dirigeants ne peut être accordée que par le Conseil et sera publiée comme l'exigent les lois, règles et règlements français et américains. Toute dérogation au Code destinée à d'autres employés peut être accordée par le Responsable Conformité, le Conseil ou, si cela est autorisé, par un comité de ce dernier.

Tous les amendements au Code doivent être apportés conformément aux lois en vigueur, être approuvés par le Conseil ou un comité de celui-ci et, le cas échéant, rapidement divulgués aux actionnaires, conformément aux lois française et américaine en vigueur sur les valeurs mobilières et/ou aux règles et règlements de : The Nasdaq Stock Market, d'Euronext Paris ou de toute autre bourse où les actions de la Société peuvent être cotées.

17. Normes et procédures de respect du Code

Ressources de respect du Code

Afin de faciliter le respect du présent Code, nous avons mis en œuvre un programme de sensibilisation et formation au Code et d'évaluation dans le cadre plus large de notre programme de conformité supervisé par notre Responsable Conformité. Vous pouvez adresser toutes vos questions et inquiétudes concernant ce Code et tout autre sujet de conformité avec la réglementation ou la loi au Responsable Conformité. Outre le respect des questions et inquiétudes sur d'éventuelles violations du présent Code ou sur tout autre sujet lié à la conformité avec la réglementation ou la loi, le Responsable Conformité est également responsable de :

- investiguer sur les possibles violations du Code ;
- former les nouveaux employés aux politiques du Code ;
- organiser des formations annuelles pour rappeler le Code aux employés ;
- distribuer chaque année par courriel des copies du Code à tous les employés en leur rappelant qu'ils ont la responsabilité de le lire, de le comprendre et de le respecter ;
- avec l'approbation du Conseil, actualiser le Code si nécessaire afin d'y refléter les évolutions de la loi, des activités de la Société et des meilleures pratiques et alerter les employés de toute actualisation ;

- superviser le programme de conformité de la Société et signaler au Conseil, ou à un comité de celui-ci, les problèmes survenant quant à la conformité de la Société avec la réglementation et la loi ; et
- promouvoir par ailleurs une conduite éthique et responsable.

Votre premier interlocuteur pour toute question liée au Code est votre supérieur. Il peut avoir l'information dont vous avez besoin ou sera en mesure d'adresser votre question à la personne compétente. Néanmoins, il peut y avoir des cas où vous préférerez ne pas consulter votre supérieur. N'hésitez pas alors à contacter le Responsable Conformité.

Si vous hésitez à consulter le Responsable Conformité parce qu'il travaille dans votre service ou est l'un de vos supérieurs, contactez le PDG de la Société.

Contrôle du respect du Code et sanctions disciplinaires

Le Code sera strictement appliqué dans toute la Société et ses violations seront traitées immédiatement. La direction de la Société, sous la supervision du Conseil ou d'un comité de celui-ci ou – dans le cas de la comptabilité, de contrôles comptables internes, d'audit ou de questions de législation sur les valeurs mobilières – du Comité d'audit, doit, de temps à autre, prendre les mesures nécessaires pour (i) contrôler le respect du Code et, (ii) en cas d'infraction, appliquer les sanctions disciplinaires adaptées.

Les sanctions disciplinaires pour violation du Code seront déterminées à l'unique discrétion de la Société et peuvent comprendre, entre autres : le rappel des règles de conduites, le blâme oral ou écrit, l'avertissement, la mise à pied avec ou sans salaire, la rétrogradation et/ou le licenciement. Les violations du Code impliquant un comportement illégal seront signalées aux autorités compétentes.

Périodiquement, l'encadrement de la Société devra présenter au Conseil ou à un comité de celui-ci le suivi du respect du Code, y compris entre autres, les présumées violations et les sanctions correspondantes prises.

Clarification des questions et doutes

Vous êtes censé(e) agir de façon proactive en posant des questions, en recherchant conseil et en signalant les violations suspectées du Code et des autres politiques et procédures de la Société, ainsi que des lois, règles et règlements en vigueur, intervenant dans les activités de la Société ou sur ses propriétés. Si vous rencontrez une situation ou envisagez des actions dont le bien-fondé est douteux, discutez-en immédiatement avec votre supérieur ou le Responsable Conformité. La simple apparence d'illégitimité peut être très nuisible et doit être évitée.

Signalement des possibles violations

Si vous avez connaissance d'une violation suspectée ou effective du Code ou de quelque loi, règle ou règlement s'imposant à la Société, il vous faut en faire part à la Société. Pour plus d'informations sur la façon dont il faut signaler d'éventuelles violations, consultez notre *Politique du lanceur d'alerte*.

ANNEXE A

ACCUSÉ DE RÉCEPTION ET DE PRISE DE CONNAISSANCE

Je, soussigné(e) _____, reconnais avoir reçu et lu une copie du Code d'éthique et de bonne conduite (le "**Code**") d'Inventiva S.A. Je comprends le contenu du Code et je m'engage à respecter les politiques et procédures qu'il énonce.

Je comprends que je dois consulter mon supérieur ou le Responsable Conformité de la Société si j'ai une question sur le Code en général. Je comprends que je dois consulter la Politique du lanceur d'alerte de la Société pour plus d'informations sur le signalement d'un conflit d'intérêts soupçonné ou d'une autre violation possible du Code.

[NOM]

[NOM EN CARACTÈRES D'IMPRIMERIE]

[DATE]

[A signer et à retourner par chaque directeur, cadre dirigeant et employé au département des ressources humaines de la Société]