

Date: 25 avril 2018

Chers employés de TransDigm et partenaires d'affaires :

La politique de longue date de TransDigm Group Incorporated vise à mener ses affaires de manière éthique et légale. Chacun d'entre nous joue un rôle important dans le maintien de nos normes rigoureuses et dans l'obligation d'agir en tout temps en conformité avec cette politique. Cela est fondamental au succès à long terme de TransDigm et de ses filiales.

Dans le cadre de nos efforts de conformité, les directeurs et la haute direction de TransDigm ont approuvé le Code de conduite professionnelle et d'éthique modifié ci-joint, lequel s'applique à toutes les filiales et à toutes les unités d'affaires de TransDigm Group Incorporated dans le monde entier (« TransDigm ») peu importe où se mènent les activités de TransDigm et où l'on cherche à les mener. Ce Code vise à tous nous aider à avoir une meilleure compréhension de nos responsabilités légales et éthiques. Ce Code fait partie d'un programme général qui comprend des politiques et procédures, des formations et des communications plus détaillées. Ce Code ne peut décrire chaque loi, politique ou procédé pouvant s'appliquer à vous ou à toutes les situations auxquelles vous pourriez faire face, mais il établit quelques principes de base pouvant guider vos actions.

Les directeurs, administrateurs, employés et autres représentants de TransDigm, ainsi que les personnes fournissant des services pour TransDigm ou en son nom ont la responsabilité de se familiariser et de se conformer aux exigences de ce Code.

Chacun d'entre vous devrait se sentir libre de communiquer avec son superviseur, la personne responsable des ressources humaines de votre unité d'affaires, le contrôleur de votre unité d'affaires, le président de votre unité d'affaires, le contrôleur de votre groupe TransDigm, le chef du contentieux de TransDigm et le chef de la conformité ou le directeur des services financiers de TransDigm, ou vous pouvez téléphoner à la ligne réservée aux dénonciateurs si vous prenez connaissance d'une violation au Code ou d'une circonstance pour laquelle vous êtes incertains parce qu'elle vous semble mauvaise, ou vous avez besoin de conseils ou d'éclaircissements. Nous sommes engagés à créer un environnement dans lequel vous pouvez soulever des questions sans craindre des représailles.

Le comportement légal et éthique est la règle depuis longtemps chez TransDigm. Nous comptons sur vous pour maintenir cet engagement de longue date.

W. Nicholas Howley  
Président et chef de la direction et président du conseil d'administration

# **TransDigm Group Incorporated**

## **Code de conduite professionnelle et d'éthique**

### *Introduction et objectifs*

TransDigm Group Incorporated valorise l'intégrité dans la conduite des affaires de TransDigm par chacun des directeurs, administrateurs, employés, représentants et personnes fournissant des services pour TransDigm ou en son nom. Ce Code de conduite professionnelle et d'éthique s'applique à toutes les filiales et toutes les unités d'affaires de TransDigm dans le monde partout où TransDigm mène ses affaires. Dans le présent document, « TransDigm » ou « la Société » réfère à chaque entreprise ou unité d'affaires comprises dans le groupe TransDigm.

Tous les directeurs, administrateurs, employés, représentants et personnes fournissant des services pour TransDigm sont tenus de se conformer à ce Code.

TransDigm fournit ce Code à ses employés, à ses représentants et à d'autres personnes fournissant des services pour la Société partout dans le monde à titre de guide et pour aider à reconnaître les questions éthiques et légales pouvant survenir dans la conduite des affaires de la Société et à résoudre ces questions de manière appropriée. Ce Code fait l'objet d'un examen continu et est assujéti aux modifications de temps à autre. La version actuelle du Code est offerte sur le site Web de TransDigm ([www.transdigm.com](http://www.transdigm.com)) sous « Relations avec les investisseurs » ou, pour les employés, par la personne responsable des ressources humaines de votre unité d'affaires.

Ce Code n'inclut pas toutes les politiques et procédures de la Société. Votre unité d'affaires peut avoir des politiques et procédures plus détaillées ou plus exigeantes que ce qui est requis par ce Code. Dans ces cas, vous devez vous conformer à la politique, procédure ou loi la plus stricte à l'égard des questions couvertes par ce Code. Ce Code sert de point de départ, ou d'exigence minimale.

Les violations des lois applicables ou de ce Code ou d'autres politiques et procédures de la Société peuvent entraîner des mesures disciplinaires, y compris la cessation d'emploi ou de contrats.

Pour toute question concernant ce Code ou la loi en vigueur, veuillez communiquer avec votre superviseur, la personne responsable des ressources humaines à votre unité d'affaires, le contrôleur de votre unité d'affaires, le président de votre unité d'affaires, le contrôleur de votre groupe TransDigm, le chef du contentieux de TransDigm, le chef de la conformité ou le directeur des services financiers de TransDigm.

Si vous devenez au courant de toute transaction proposée ou réelle ou de situation que vous croyez être en conflit avec ce Code, parlez-en immédiatement à votre superviseur ou à la personne responsable des ressources humaines à votre unité d'affaires ou au contrôleur de votre unité d'affaires. Il n'y aura AUCUNES REPRÉSAILLES contre toute personne portant plainte ou offrant l'information de bonne foi. Si vous nécessitez plus de soutien pour résoudre un conflit, veuillez premièrement communiquer avec le président de votre unité d'affaires ou le contrôleur du groupe TransDigm, ensuite, au besoin, communiquez avec le chef du contentieux de TransDigm et le chef de la conformité, le directeur des services financiers ou le président et chef de la direction. Pour toute préoccupation ou plainte en lien avec des méthodes de comptabilité douteuse ou des questions d'audits par rapport à la Société, communiquez avec votre superviseur, le contrôleur de votre unité d'affaires, le président de l'unité d'affaires, un contrôleur du groupe

TransDigm ou le directeur des services financiers de TransDigm. Bien qu'il soit préférable que les personnes s'identifient lorsqu'elles font de tels rapports et que cela rende le suivi plus efficace, ces rapports peuvent aussi être communiqués de façon anonyme sur la ligne de la Société réservée aux dénonciateurs.

### ***Conformité avec les lois et politiques afférentes***

La conformité aux lois locales, nationales et internationales en vigueur, aux règles et règlements des pays dans lesquels la Société mène ses activités ou cherche à mener ses activités fait partie des politiques de la Société. La violation de ces lois peut être extrêmement coûteuse à la Société et peut assujettir la Société ou ses employés, administrateurs ou directeurs à des sanctions criminelles ou civiles. Nous devrions agir avec respect et tolérance par rapport aux valeurs et coutumes légalement permissives des collectivités et pays dans lesquels TransDigm exerce ou cherche à exercer ses activités. Cependant, les activités illégales sont strictement interdites, même si un pays en particulier n'applique pas certaines lois ou si certaines activités illégales pourraient être considérées « courantes » dans un pays particulier. Vous devriez vous familiariser avec les lois et règlements s'appliquant à vos zones de responsabilités. Certaines lois nécessitent l'attention spéciale de tous les employés, administrateurs et directeurs. Ces lois sont signalées dans ce Code.

#### ***Lois et politiques anticorruption***

Plusieurs lois anticorruption peuvent s'appliquer au comportement des directeurs, administrateurs, employés, représentants et autres fournissant des services pour la Société ou au nom de TransDigm dans toutes les compétences dans lesquelles TransDigm exerce ses activités ou cherche à exercer des activités, à fournir des biens et services, ou desquelles la Société obtient des biens et services. Ces lois en vigueur peuvent inclure la loi des États-Unis sur la lutte contre la corruption à l'étranger (U.S. Foreign Corrupt Practices Act, FCPA), la loi 2010 du Royaume-Uni sur la corruption (UK Bribery Act 2010), d'autres lois mettant en œuvre la Convention sur la lutte contre la corruption d'agents publics étrangers dans les transactions commerciales internationales de l'OCDE, et les lois locales des pays dans lesquels la Société exerce ses activités ou cherche à exercer ses activités. Vous devez également prendre connaissance des règlements sur les contrats gouvernementaux et les lois et règlements sur les conflits d'intérêts portant sur les marchés publics, peu importe le lieu et incluant les circonstances, par exemple, selon lesquelles d'anciens employés du gouvernement pourraient se voir offrir ou accepter des emplois avec la Société.

Les politiques de TransDigm interdisent directement ou indirectement, l'offre, la promesse, le don, l'achat ou l'autorisation d'offrir, de promettre, de donner ou de payer, toute chose de valeur à un fonctionnaire (y compris les employés et les personnes agissant à titre officiel au nom de toute organisation publique internationale, de tout gouvernement, organisme gouvernemental ou intermédiaire, ou de toute entreprise du gouvernement ou contrôlée par le gouvernement), à un parti politique ou à un dirigeant ou candidat d'un parti à la fonction publique dans toute compétence comme incitation ou récompense pour l'obtention ou le maintien d'affaires, pour un avantage dans les affaires ou un traitement réglementaire favorable.

Les politiques de la Société interdisent aussi l'offre, la promesse, le don, le paiement ou l'autorisation d'offrir, de promettre de donner ou de payer, directement ou indirectement, toute chose de valeur aux employés ou autres personnes travaillant au nom de clients privés ou fournisseur comme incitation ou récompense pour l'octroi d'activités d'affaires de manière inappropriée, un avantage d'affaires ou un traitement favorable.

Ces interdictions couvrent toutes les actions faites directement ou indirectement par un intermédiaire ou toute autre personne, y compris le don monétaire ou de toute chose de valeur à une tierce partie où il y a raison de croire que ce sera transmis ou ce sera au bénéfice d'un fonctionnaire public, d'un parti politique ou d'un dirigeant de parti, ou au bénéfice d'un employé ou d'une autre personne travaillant au nom d'un client ou fournisseur. Elles s'appliquent, peu importe si la source est de fonds personnels ou de la Société.

*Cadeaux, voyages/hébergement et hospitalité*

Dans toutes situations, vous devez tenter d'éviter l'apparence d'impropriété. Toute question concernant les possibilités ou le caractère permissif de tout cadeau, voyage/hébergement ou hospitalité devrait directement être adressée à votre superviseur, au contrôleur de votre unité d'affaires, au président de votre unité d'affaires et pour plus d'aide, à un contrôleur du groupe TransDigm ou au chef du contentieux et au chef de la conformité de TransDigm.

*Agents non publics*

Les cadeaux, payés ou non, ou remboursés par la Société, aux employés ou autres personnes travaillant pour les clients ou fournisseurs privés ou en leur nom sont généralement permis en lien avec certaines occasions sociales ou spéciales lorsqu'ils sont conformes aux coutumes locales, pour autant qu'ils :

- Soient autorisés par la loi locale et les lois de l'organisation du destinataire
- Ne soient pas luxueux et de valeur raisonnable dans les circonstances (généralement de petits articles promotionnels de valeur nominale sont acceptables)
- Ne soient pas donnés en lien avec une décision précise pour accorder ou prolonger des activités ou pour fournir un avantage commercial
- Soient donnés sans attente d'obligation ou avec obligation implicite de la part du destinataire.

Les dépenses raisonnables et faites de bonne foi comme les voyages et l'hébergement et les dépenses connexes pour les repas, par les employés ou autres personnes travaillant pour des clients ou fournisseurs ou en leur nom, si elles sont liées à la promotion de la Société ou à la promotion, la démonstration ou l'explication de produits ou de services ou à l'exécution d'un contrat ou de son rendement avec un client ou un fournisseur peuvent être permises si de telles dépenses sont permises en vertu des lois locales et des lois de l'organisation du destinataire, si elles ne sont pas luxueuses et si elles sont raisonnables en ce qui concerne leur valeur dans les circonstances. De telles dépenses devraient généralement être payées par la Société directement (c.-à-d. pas remboursée en argent comptant au destinataire) et aucune dépense pour indemnité quotidienne n'est permise. Les paiements pour les activités supplémentaires, comme les voyages secondaires dont la nature est les vacances, par exemple, et pour les membres de la famille d'un employé ou d'une personne travaillant au nom d'un client ou fournisseur ne sont généralement pas permis. De telles dépenses ne peuvent être faites avec toute attente ou obligation implicite de la part du destinataire.

L'hospitalité, par exemple des invitations occasionnelles à des événements sportifs, des soupers ou des événements de divertissement appropriés dans le but seul de promouvoir les bonnes relations et le bon vouloir, qu'elle soit remboursée ou non par la Société, peut être permise pour autant qu'elle :

- Soit autorisée par la loi locale et les lois de l'organisation du destinataire

- Ne soit pas luxueuse et soit raisonnable par rapport à sa valeur dans les circonstances
- Ne soit pas donnée en lien avec une décision spécifique pour accorder ou prolonger des activités, fournir un avantage commercial, fournir des produits ou des certifications ou vérifications
- Soit donnée sans attente d'obligation ou avec obligation implicite de la part du destinataire.

Veillez vous référer à toute politique et procédure particulière pour approbation pouvant être instituée par TransDigm ou des unités d'affaires locales de temps à autre. Veuillez consulter votre superviseur, le contrôleur de votre unité d'affaires ou le président de votre unité d'affaires, et pour plus d'aide, un contrôleur du groupe TransDigm ou le chef du contentieux ou le chef de la conformité de TransDigm pour l'aide dans ce domaine.

#### *Fonctionnaires*

Les fonctionnaires incluent les employés et les personnes agissant à titre officiel au nom de toute organisation publique internationale, de tout gouvernement, de toute organisation gouvernementale ou à titre d'intermédiaire, ou de toute entreprise contrôlée ou qui est la propriété du gouvernement, les dirigeants de partis politiques et les candidats aux fonctions publiques.

Une réglementation plus stricte s'applique pour les cadeaux, les voyages/l'hébergement et l'hospitalité en ce qui concerne les fonctionnaires. Dans de nombreux cas, les lois locales ou les règlements de l'organisation du fonctionnaire interdisent la réception de cadeaux, de voyages/d'hébergement et d'hospitalité et les règlements des gouvernements locaux peuvent même interdire les courtoisies d'affaires négligeables comme les repas ou les rafraîchissements de toute sorte, le transport local, les plaques, les certificats ou les billets à des événements. Les personnes travaillant avec toute entité gouvernementale dans tout pays ont l'obligation de connaître, de comprendre et de se conformer aux lois, règlements et exigences qui s'appliquent dans la conduite des affaires avec les entités gouvernementales dans ce pays.

Toutes les propositions de cadeaux, de voyages/d'hébergement et d'hospitalité pour des fonctionnaires, qu'elles soient remboursées ou non, payées ou non par la Société, doivent être pré-approuvées par le directeur des services financiers ou le chef du contentieux et le chef de la conformité de TransDigm.

Pour toute question, veuillez vous adresser à votre superviseur, au contrôleur de votre unité d'affaires, au président de votre unité d'affaires et pour plus d'aide, à un contrôleur du groupe TransDigm ou au chef du contentieux et au chef de la conformité de TransDigm.

#### *Paiements de facilitation*

Les paiements de facilitation sont des paiements faits aux fonctionnaires pour des actions gouvernementales de routine (qui n'impliquent pas l'exercice de la discrétion de la part d'un fonctionnaire) comme d'accélérer le passage de produits par les douanes, d'obtenir une protection policière, d'accélérer le traitement des documents gouvernementaux de routine.

Les paiements de facilitation sont interdits en vertu de la politique de la Société. La seule exception à l'interdiction quant aux paiements de facilitation est lorsqu'il y a une menace imminente à la santé et à la sécurité d'un employé ou d'une autre personne fournissant les services à la Société ou à un membre de la famille d'une telle personne.

D'autres paiements de facilitation peuvent être émis en vertu de la loi en vigueur, mais seulement avec l'approbation préalable du chef du contentieux et du chef de la conformité de TransDigm. Les demandes de représentants pour des paiements de facilitation devraient être rapportées à votre superviseur, au contrôleur de votre unité d'affaires ou au président de votre unité d'affaires, et pour plus d'orientation, à un contrôleur du groupe TransDigm ou au chef du contentieux ou au chef de la conformité de TransDigm.

Tous les paiements de facilitation émis payés ou remboursés par la Société, qu'ils soient permis ou non, doivent être précisément décrits et bien tenus en compte.

### *Dons de charité*

Les demandes d'engagement de la Société en matière de parrainage, de dons de charité ou d'appui non financier par TransDigm doivent être transmises au personnel approprié.

Les contributions personnelles de charité doivent être faites à vos propres frais et non au nom de la Société. De telles contributions ne doivent pas être faites dans le but d'inciter ou de récompenser l'attribution d'un avantage commercial ou le traitement favorable des règlements pour la Société, et la référence de votre affiliation à la Société devrait être évitée.

### *Contributions politiques*

La politique de TransDigm est de se conformer à toutes les lois financières et éthiques de campagne, y compris celles interdisant l'utilisation de fonds pour soutenir ou opposer des partis politiques ou des candidats, ou pour rembourser les employés ou autres pour des dons au soutien, ou opposant des partis politiques ou des candidats.

Si vous souhaitez faire une contribution politique légale ou participer légalement dans le processus politique, vous devez le faire hors des heures de service et à vos propres frais et non au nom de la Société. De telles contributions ne doivent pas être faites dans le but d'inciter ou de récompenser l'attribution d'avantage commercial ou de traitement réglementaire favorable pour la Société.

### *Relations avec de tierces parties*

La Société s'attend à ce que tous les agents, représentants commerciaux, distributeurs, consultants, coentrepreneurs et autres intermédiaires en relation ou qui agissent en son nom pour fournir les services en lien avec les activités de la Société partout dans le monde se conforment à ce Code et aux lois anticorruption en vigueur.

L'utilisation d'intermédiaires, par exemple de représentants commerciaux ou de distributeurs est un domaine à grands risques et est le sujet d'autres politiques et procédures de la Société. La Société peut devoir assumer la responsabilité des actions des tierces parties lorsqu'il y a violation de la loi. Ainsi, il est important de rapporter toute violation présumée de la loi ou de ce Code, comme un incident de corruption en lien avec une tierce partie (y compris les clients et les fournisseurs, en plus des intermédiaires).

### *Affaires internationales*

En plus de la conformité au texte et à l'esprit de ce Code et à toutes les lois anticorruption en vigueur, la politique de TransDigm est de se conformer à tous les règlements d'importation et de douanes, aux contrôles d'exportation et aux lois sur le travail des enfants dans toutes les compétences dans lesquelles TransDigm exerce des activités ou souhaite exercer des activités. Elle se conformera aussi aux sanctions applicables et aux embargos imposés par le gouvernement des États-Unis, l'Union européenne et ses états membres et autres compétences mettant en œuvre des sanctions des Nations-Unies.

Cependant, elle ne se conformera pas aux boycottages économiques non sanctionnés par les États-Unis comme le boycottage d'Israël par les États arabes, et ne fournira pas d'informations ou n'acceptera pas de fournir des informations pour alimenter un boycottage non sanctionné. Comme certaines demandes en matière de boycottage doivent être signalées au gouvernement des États-Unis, toutes ces demandes doivent être rapportées au chef du contentieux et au chef de la conformité.

### Lois sur les titres

Ces lois nécessitent que des informations précises soient diffusées publiquement et interdisent aux employés, aux administrateurs et aux directeurs de faire un usage abusif de l'information qui n'est pas publique. Les employés, les administrateurs et les directeurs doivent avoir pour mission de fournir les informations complètes, justes, précises, dans les temps voulus et compréhensibles dans tous les rapports et documents impliquant les dossiers de la Société de, ou soumises à, la commission de contrôle des opérations de bourse et autres documents publics ou communications émises par la Société. Le commerce de valeurs mobilières par tout employé, administrateur ou directeur lorsque cette personne est en possession d'information importante non publique constitue une violation des lois criminelles et civiles. De telles informations devraient demeurer strictement confidentielles.

### Antitrust/Concurrence

Bien qu'il s'agisse d'un domaine complexe, en règle générale, il y a de nombreuses formes d'ententes avec les concurrents et de nombreux types de discrimination par les prix entre les clients en compétition qui ne sont pas légaux. Si vos activités vous mènent à confronter ces questions, vous devriez vous familiariser avec les lois de concurrence et demander l'aide du chef du contentieux de TransDigm à propos de telles questions.

### Emploi

La Société est engagée envers l'égalité d'accès à l'emploi et le traitement équitable pour les employés en commençant par l'embauche, de l'embauche jusqu'à la fin de la relation d'emploi, et pour tous les aspects de la relation d'emploi.

### Lois sur l'environnement, la santé et la sécurité

Ces lois définissent les normes et les procédures devant être suivies pour protéger le bien-être des employés et du public. Par exemple, si vous travaillez dans un milieu où il y a manipulation de matériaux toxiques, vous devriez vous familiariser avec les règlements environnementaux en vigueur.

### Lois sur l'octroi de licences de logiciels et les droits d'auteur

Ces lois interdisent la reproduction d'emballages de logiciels sous licences, sauf pour copie de secours ou pour besoin d'archives, sans l'autorisation du concepteur du produit.

### Contrôle des finances, des rapports et contrôles internes

Les finances, la comptabilité et autres rapports et dossiers doivent être le reflet précis et juste des transactions et de la condition financière de TransDigm dans les détails raisonnables, et en conformité avec les principes de comptabilité, les pratiques, procédures et règlements gouvernementaux en vigueur et généralement acceptés et approuvés par la Société.

Les contrôles internes de comptabilité et de finances en place doivent être appliqués pour assurer que les rapports financiers et autres sont précis et préparés avec confiance en plus de fournir les informations complètes, justes et pertinentes.

TransDigm interdit les inscriptions fausses ou trompeuses dans ses livres et archives pour toute raison que ce soit, et ne tolérera pas de comptes de banque ou d'actifs établis pour n'importe quel but qui ne sont ni divulgués ni publiés. TransDigm se conformera aux contrôles et procédures applicables établis pour assurer que l'information pouvant être exigée soit divulguée en vertu des lois applicables et soit communiquée, révisée, discutée et évaluée dans les temps voulus. Toutes les divulgations publiques seront complètes, justes, précises et compréhensibles.

Aucun employé n'autorisera de paiement sachant qu'une partie de ce paiement sera utilisée à des fins autres que ce qui est décrit dans les documents soutenant ce paiement.

La politique de TransDigm est de refléter de manière précise sur toutes les factures des clients le prix de vente et autres conditions de vente de produits vendus ou de services fournis. Chaque employé a la responsabilité de maintenir des dossiers exacts et complets.

Les dépenses engagées par les employés dans l'exécution des activités de la Société seront remboursées par la production d'un rapport de réclamations de dépenses, lequel sera documenté de manière précise et complète et autorisé de manière appropriée. Des audits de réclamations peuvent être menés en tout temps.

### Conflits d'intérêts

Les employés, administrateurs et directeurs ainsi que les tierces parties agissant au nom de la Société doivent éviter de s'engager dans toute activité pouvant créer un conflit d'intérêts. Un conflit d'intérêts survient lorsqu'un employé, administrateur ou directeur est, pour quelque raison que ce soit, dans une position selon laquelle sa conduite pourrait ou pourrait paraître influencée par un facteur autre que sa seule préoccupation pour les intérêts supérieurs de la Société. Les facteurs qui pourraient influencer ou paraître influencer un employé, un administrateur ou un directeur comprennent (mais sans s'y limiter) la réception de cadeaux de la part d'un fournisseur, d'un client ou d'un compétiteur, et avoir des intérêts financiers ou autres significatifs chez un fournisseur, un client ou compétiteur (directement ou par un membre de la famille). Ce paragraphe n'empêche pas un employé, administrateur ou directeur d'avoir une part de 10 % ou



moins de participation chez un fournisseur, un client ou un concurrent. De plus, ce paragraphe ne s'applique pas lors d'un conflit légitime entre la Société et un employé, administrateur ou directeur ou partie tierce en lien à l'emploi ou à la relation d'une telle personne.

De plus, il existe certaines situations limitées dans lesquelles vous pourriez accepter un bénéfice personnel d'une personne avec laquelle vous réalisez des affaires, comme :

- Accepter un cadeau de reconnaissance d'événement ou d'une occasion généralement reconnue (comme une promotion, un nouvel emploi, un mariage, une retraite ou une fête). Un prix pour la reconnaissance de services et les accomplissements peut également être accepté sans violation à ces directives pour autant que le cadeau ne soit pas luxueux et qu'il soit raisonnable dans les circonstances;
- Accepter quelque chose de valeur si le bénéfice est offert au public en général en vertu des mêmes conditions qu'il vous est offert;
- Accepter un repas, des rafraîchissements, des voyages ou séjours hôteliers ou du divertissement de valeur raisonnable au cours d'une rencontre ou d'autres occasions dans la conduite des affaires ou pour développer les relations d'affaires si la dépense est remboursée par la Société comme dépense d'affaires si l'autre partie ne l'a pas déjà payée.

En cas de doute, vous devriez consulter votre superviseur.

### ***La protection et l'utilisation adéquate des biens de la Société***

Les employés, administrateurs et directeurs devraient protéger les biens de la Société et s'assurer de leur utilisation adéquate. Sauf avec autorisation spécifique, tous les biens de la Société devraient être utilisés pour les activités légitimes de la Société seulement.

### ***Occasions favorables pour la Société***

Il est interdit pour les employés, les administrateurs et les directeurs de : 1) tirer un avantage personnel des occasions qui appartiennent à la Société ou qui sont découvertes par l'utilisation des biens, de l'information ou de la position de la Société; 2) d'utiliser les biens, l'information ou la position de la Société pour des gains personnels, et/ou 3) être en concurrence avec la Société. Les employés, administrateur et directeurs ont un devoir envers la Société de faire avancer les intérêts légitimes de la Société lorsque l'occasion survient. Cependant, en aucun cas, tout ce qui précède n'empêchera toute entité ou autre entreprise commerciale dans laquelle un employé, administrateur ou directeur détient une participation de 10 % ou moins d'entrer en concurrence avec la Société.

### ***Confidentialité***

Les employés, administrateurs et directeurs doivent maintenir le caractère confidentiel des biens ou des informations confidentielles, y compris les secrets commerciaux, qui leur sont confiés par la Société ou par ses fournisseurs ou clients, sauf avec l'autorisation de divulgation par le président et chef de la direction de la Société, le président ou directeur des services financiers ou si cela est exigé par les lois, règlements ou procédures légales, ou exigé dans l'exercice de leur

emploi. Les informations confidentielles comprennent toutes les informations non publiques pouvant être utilisées par la concurrence de la Société ou pouvant être dommageables pour la Société ou ses clients si elles sont divulguées. Cette obligation de maintenir ces informations confidentielles demeure en vigueur même après la fin de votre emploi.

### ***Rapport de tout comportement illégal ou non éthique***

Si vous devenez au courant de toute transaction ou situation proposée ou réelle que vous croyez être en conflit avec ce Code, veuillez aviser immédiatement votre superviseur ou la personne responsable des ressources humaines de votre unité d'affaires. Ceci inclut toute activité par un intermédiaire, un fournisseur ou un client et toute TENTATIVE de corruption, même si la tentative a été rabouée. Il n'y aura AUCUNES REPRÉSAILLES contre toute personne portant plainte ou offrant l'information de bonne foi. Si vous nécessitez plus de soutien pour résoudre un conflit, veuillez premièrement communiquer avec le contrôleur de votre unité d'affaires ou le président de votre unité d'affaires, puis, au besoin, communiquez avec le chef du contentieux de TransDigm et le chef de la conformité, le directeur des services financiers, un vice-président directeur ou le chef et président de la direction.

Pour toute préoccupation ou plainte en lien avec des méthodes de comptabilité douteuses ou des questions d'audits par rapport à la Société, communiquez avec votre superviseur, le contrôleur de votre unité d'affaires, le président de l'unité d'affaires, un contrôleur du groupe TransDigm ou le directeur des services financiers de TransDigm.

Soumis aux droits survenant en vertu de la loi applicable, les règlements et procédures légaux et dans la mesure possible sans faire obstruction à toute enquête, toutes ces demandes seront traitées de manière confidentielle.

### ***Mise en œuvre***

Pour toute question concernant ce Code, veuillez communiquer avec votre superviseur, la personne responsable des ressources humaines à votre unité d'affaires, le contrôleur de votre unité d'affaires, le président de votre unité d'affaires, le contrôleur de votre groupe TransDigm, le chef du contentieux de TransDigm, le chef de la conformité ou le directeur des services financiers de TransDigm.

Dans certaines situations, il est difficile de savoir si un plan d'action particulier entraînera une violation de ce Code. Parce que la Société ne peut pas anticiper chaque situation pouvant survenir, la Société a mis en place une procédure pour gérer les questions ou problèmes soulevés par un ensemble particulier de circonstances d'affaires. Si vous avez un doute, demandez-vous :

- Mes actions sont-elles entièrement conformes à la loi et entièrement conformes aux politiques de la Société ?
- Mes actions auront-elles raisonnablement l'apparence d'être inappropriées ?
- Suis-je en train d'essayer de tromper quelqu'un, y compris moi-même, concernant la propriété de mes actions ?

Si vous n'êtes pas à l'aise avec une ou plusieurs de vos réponses, vous ne devriez pas prendre les mesures contemplées sans d'abord en parler avec votre superviseur local. Si vous êtes toujours inconfortable, veuillez suivre les étapes décrites ci-dessus dans la section « Rapport de tout comportement illégal ou non éthique ».

Tout employé choisissant d'ignorer ou d'enfreindre ce Code, et tout gestionnaire pénalisant un subalterne pour avoir tenté de suivre ce Code sera assujéti aux mesures disciplinaires, pouvant inclure le congédiement immédiat. Cependant, ce n'est pas la menace de discipline qui devrait gouverner vos gestes. Nous espérons que vous partagez la conviction de la Société qu'un engagement dévoué à l'égard d'un comportement légal et éthique est la bonne chose à faire, est une bonne affaire et est le moyen le plus sûr pour la Société de demeurer une entreprise très prospère.

Les renonciations à ce Code pour les cadres supérieurs ou les directeurs peuvent seulement être faites par le conseil d'administration de la Société ou par un comité de la direction et seront divulguées dans les plus brefs délais aux actionnaires, comme requis par la loi ou le règlement relevant de la bourse.

***CERTIFICATION DE L'EMPLOYÉ***

J'ai reçu une copie du Code de conduite professionnelle et d'éthique (« le Code ») de TransDigm. J'ai lu le Code, comprends son contenu et accepte de m'y conformer en tout temps dans le cadre de mon emploi ou des services fournis à la Société ou en son nom. Je reconnais que le Code est une déclaration des principes légaux et éthiques pour la conduite personnelle et professionnelle. Je comprends que le manquement de me conformer à ce Code ou aux autres politiques de la Société peut mener à des mesures disciplinaires, jusqu'à la cessation immédiate de mon emploi ou à la résiliation de mon contrat de service.

Je comprends également ma responsabilité de rapporter les violations et les violations soupçonnées ou possibles du Code ou de ses lois. Je comprends que je dois rapporter de telles questions à mon superviseur ou aux autres personnes mentionnées dans le Code.

Signature \_\_\_\_\_

Nom en lettres moulées \_\_\_\_\_

Titre du poste \_\_\_\_\_

Société \_\_\_\_\_

Date \_\_\_\_\_

Veillez remettre ce formulaire à votre superviseur ou au président de votre unité d'affaires.