

Oracle
Textura Payment Management
Guide de définition de notaire pour les sous-traitants

May 2026

Titre et informations sur les droits d'auteur

Oracle Textura Payment Management Guide de définition de notaire pour les sous-traitants

Copyright © 2014, 2026, Oracle et/ou ses sociétés affiliées.

Auteur principal : Oracle Corporation

Sommaire

Notarisation électronique dans TPM

Aperçu de la notarisation

Regardez la vidéo sur la création d'un profil de notaire (voir Création d'un profil de notaire - https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6309888259112)

Oracle Textura Payment Management (TPM) prend en charge la notarisation électronique pour les factures, les renoncations et les déclarations sous serment. Les notaires attestent la signature des documents et vérifient l'identité de la personne qui a signé le document.

Lorsqu'un document dans TPM requiert une notarisation, votre flux de travail de facturation affiche les champs de notarisation avant la saisie de la signature. La notarisation électronique nécessite que le notaire utilise l'ordinateur du signataire pour vérifier la signature de ce dernier. Lorsqu'ils y sont invités, les notaires entrent leur nom d'utilisateur et leur mot de passe, regardent le signataire signer le document, puis ajoutent leur propre signature au document électronique. Dans certains États, les notaires appliquent également un sceau de notaire lors de la signature.

Le système applique la signature et d'autres exigences spécifiques à l'État au document.

Configurez les autorisations de notaire dans le profil d'utilisateur correspondant.

Gardez à l'esprit les points suivants :

- ▶ Actuellement, TPM ne prend pas en charge la notarisation dans les endroits suivants : Caroline du Nord, Porto Rico, Territoire des Samoa américaines, États fédérés de Micronésie, États-Unis du Territoire de Guam, République des Îles Marshall, Commonwealth des îles Mariannes du Nord, République de Porto Rico et Palaos.
- ▶ Pour certifier la conformité des documents, un utilisateur doit avoir l'autorisation **Notarize Documents (Certifier des documents)**. Le profil d'utilisateur doit également inclure toutes les informations nécessaires sur le notaire.
- ▶ Tout notaire défini dans le système peut certifier un document.
- ▶ Un utilisateur ne peut pas agir à la fois en tant que signataire et notaire pour un document, car vous ne pouvez pas certifier votre propre signature. Un utilisateur avec le rôle de notaire doit attester la signature du signataire.
- ▶ La signature du notaire doit être apposée rapidement après la signature du document par le signataire.
- ▶ Les notaires du Colorado doivent entrer leur numéro d'authentification de document (DAN).

Les notaires de Floride doivent s'authentifier afin que le système prépare l'affichage du document dans la langue appropriée pour la signature et la notarisation.

Omission de la notarisation électronique

Dans certains cas, la notarisation électronique n'est pas possible en raison des lois et réglementations locales. Toutefois, un document nécessite toujours une signature certifiée. Lorsque cela se produit, votre entrepreneur général peut activer le flux de travail d'**omission de la notarisation électronique** pour un projet. Ce flux de travail vous permet de télécharger un document à apporter à un notaire public pour la notarisation traditionnelle, puis de balayer et recharger le document dans Textura.

Note Le recours au flux de travail d'omission de la notarisation électronique est laissé à la discrétion de l'entrepreneur général. Les documents et les projets ne bénéficient pas tous de cette fonction.

Voir ***Omission de la notarisation électronique lors de la signature d'un document.***

FAQ

Pourquoi ne puis-je pas attacher mon sceau de notaire? (voir la page 9)

Est-ce qu'un notaire doit faire partie de mon organisation? (voir la page 9)

Définition des données d'identification de notaire pour un utilisateur

Après la sélection de l'autorisation d'utilisateur **Notarize Documents (Certifier des documents)** dans la page **Edit User (Modifier l'utilisateur)**, un notaire public peut entrer ses données d'identification. Les lois et les règles en vigueur dans votre juridiction déterminent la quantité d'informations à fournir pour devenir un notaire enregistré dans le système.

En tant que notaire public, pour entrer vos données d'identification :

- 1) Naviguez jusqu'à la page **Edit User (Modifier l'utilisateur)**.
- 2) Sélectionnez le bouton **Manage Notary (Gérer le notaire)** dans la section **Notary Information (Informations sur le notaire)** de la page **Edit User (Modifier l'utilisateur)**.
Le volet **Notary Information (Informations sur le notaire)** s'ouvre sur le côté droit de la page.
- 3) Remplissez tous les champs obligatoires dans le volet **Notary Information (Informations sur le notaire)**.
- 4) Facultatif. Si nécessaire, ajoutez un sceau de notaire.
Les sceaux de notaire doivent être au format PNG et ne doivent pas dépasser 4 Mo.

Note Voir ***Notarisation électronique dans TPM*** (dans la page 3) pour plus d'informations sur la façon dont ces exigences peuvent varier d'une juridiction à l'autre.

- 5) Cliquez sur le bouton **Save (Enregistrer)**.

Notarisation d'un document

En tant que notaire public disposant d'un compte dans TPM, vous attestez la signature d'un document par le signataire et vous certifiez électroniquement cette signature depuis le même ordinateur.

Note Votre processus de signature en tant que notaire peut différer légèrement d'un projet à l'autre. Les paramètres du projet, les documents de facture, les renoncations conditionnelles et sans condition et les déclarations sous serment choisies pour le projet ont une incidence sur la manière dont les documents sont signés et sur la manière dont vous certifiez ces signatures.

Effectuez les opérations suivantes pour certifier un document à partir de **votre flux de travail de facturation** :

- 1) Sélectionnez l'onglet **Review & Sign (Réviser et signer)**.
- 2) Dans la carte **Sign Billing Documents (Signer les documents de facturation)** ou **Sign Lien Waivers (Signer les renoncations)**, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe pour votre compte de notaire.
- 3) Cliquez sur le bouton **Login Notary (Connexion avec au compte de notaire)**.
Si votre connexion de notaire a été vérifiée, le bouton **Notarize (Certifier)** est activé.
- 4) Le signataire signe les documents en sélectionnant le bouton **Sign Billing Documents (Signer les documents de facturation)** ou **Sign Lien Waiver (Signer la renonciation)**.
- 5) Cliquez sur le bouton **Notarize Documents (Certifier les documents)**.

Les notaires mandatés par l'État du Colorado doivent inclure un numéro d'authentification de document (DAN) lors de la notarisation des projets. Pour plus de détails, voir **Notarisation de documents avec un numéro d'authentification de document**.

Tous les documents nécessitant une notarisation s'ouvrent dans un portail DocuSign. Les instructions apparaissent en haut de la page.

- 6) En haut de la page DocuSign, sélectionnez le bouton **Continue (Continuer)**.
- 7) Facultatif. Sélectionnez **Start (Démarrer)** pour être guidé tout au long du processus de signature. Chaque fois que vous apposez votre signature, une barre bleue vous guide vers l'étape suivante.
- 8) Sélectionnez la zone mise en surbrillance dans le document pour apposer votre signature.
Si votre État exige un sceau de notaire, sélectionnez la zone mise en surbrillance dans le document pour y apposer votre sceau.
- 9) Continuez ainsi pour tous vos documents, en apposant votre signature dans tous les champs mis en surbrillance.
- 10) Après avoir apposé votre signature dans toutes les zones mises en surbrillance, cliquez sur le bouton **Finish (Finir)** en haut de la page.
Lorsque l'utilisateur signataire soumet la facture, le versement est déplacé vers la section **Pending Payment (Paiement en attente)** de la page **Project Home (Projet - Accueil)**.

Notarisation de documents avec un numéro d'authentification de document (DAN)

Un notaire de l'État du Colorado doit entrer un numéro d'authentification de document (DAN) unique lors de la notarisation d'un document dans le système. Le numéro d'authentification de document juridique est un équivalent juridique au sceau notarié utilisé dans la notarisation sur papier.

Lorsque le notaire est mandaté par l'État du Colorado, l'application lance la notarisation avec la fonctionnalité de numéro d'authentification de document (DAN).

Note Pour inclure un numéro d'authentification de document, l'entrepreneur général doit sélectionner un document qui prend en charge la fonctionnalité de numéro d'authentification de document (DAN).

- 1) Le signataire sélectionne le lien **Sign Document (Signer un document)** dans la page **Project Home (Projet - Accueil)**, la page **Draw Home (Versement - Accueil)** ou la page **Tasks (Tâches)**.
La page **Sign Document (Signer un document)** s'affiche. Elle inclut la boîte de dialogue **Confirm Notary (Confirmer le notaire)**.
- 2) Dans la boîte de dialogue, entrez votre nom d'utilisateur et votre mot de passe, puis sélectionnez **Authenticate (Authentifier)**.
La boîte de dialogue **Enter Document Authentication Numbers (Entrer le numéro d'authentification de document)** s'affiche.
- 3) Dans la boîte de dialogue, entrez les quatre derniers chiffres de votre numéro d'authentification de document et sélectionnez **Submit (Soumettre)**.

Note

- Si vous sélectionnez **Cancel (Annuler)** au lieu de **Submit (Soumettre)**, le système retourne à la page **Project Home (Projet - Accueil)**.
 - Si plusieurs documents nécessitent une notarisation, vous devrez peut-être entrer plusieurs numéros d'authentification de document. Les numéros d'authentification de document sont propres à chaque document.
-
- 4) Le signataire sélectionne le bouton **Sign Invoice (Signer la facture)** dans la page **Sign Document (Signer un document)** et signe le document dans DocuSign.
Le système retourne à la page **Sign Document (Signer un document)** et inclut les champs de notarisation.
 - 5) Cliquez sur le bouton **Notarize (Certifier)**.
Une version PDF du document s'affiche.
 - 6) Sélectionnez la zone en surbrillance dans votre document.
La signature du notaire et le numéro d'authentification de document s'affichent sur le document.
 - 7) Dans la partie supérieure du PDF, sélectionnez **Finish (Finir)** pour soumettre le document.

Une fois le document certifié et la demande envoyée, le versement est déplacé vers la section **Pending Payment (Païement en attente)** de la page **Project Home (Projet - Accueil)**.

Omission de la notarisation électronique lors de la signature d'un document

Si un entrepreneur général active le flux de travail d'omission de la notarisation électronique, vous pouvez omettre l'étape de notarisation électronique lors de la signature d'un document qui requiert une notarisation dans TPM. À la place, vous devez balayer et charger une image de votre document signé et certifié de manière manuscrite après avoir terminé le processus de signature.

Pour omettre la notarisation électronique lors de la signature d'un document :

- 1) Naviguez jusqu'à votre flux de travail de facturation pour les sous-traitants.
- 2) Dans l'onglet **Review (Réviser)**, sélectionnez le bouton **Sign Billing Documents (Signer les documents de facturation)**.

Si le document requiert une notarisation, une section est prévue pour que votre notaire électronique puisse ajouter ses données d'identification. Lorsqu'un projet autorise le flux de travail d'omission de la notarisation électronique, la section **Offline Notarization (Notarisation hors ligne)** s'affiche avec des instructions expliquant le processus.

- 3) Sélectionnez le bouton **Bypass Electronic Notarization (Omettre la notarisation électronique)**.
- 4) Suivez les instructions affichées dans la carte **Offline Notarization (Notarisation hors ligne)**.
- 5) Sélectionnez **Sign Billing Documents (Signer les documents de facturation)** pour poursuivre le processus de signature.

Voir Signature de documents pour les sous-traitants pour savoir comment signer électroniquement des documents dans TPM.

Regardez un guide vidéo sur l'omission de la notarisation électronique

https://players.brightcove.net/2985902027001/default_default/index.html?videoId=6279084241001.

Titre et informations sur les droits d'auteur	2
Notarisation électronique dans TPM	3
Définition des données d'identification de notaire pour un utilisateur	4
Notarisation d'un document	5
Notarisation de documents avec un numéro d'authentification de document (DAN)	6
Omission de la notarisation électronique lors de la signature d'un document.....	7
Foire aux questions	9
Est-ce qu'un notaire doit faire partie de mon organisation?	9
Pourquoi ne puis-je pas attacher mon sceau de notaire?	9

Foire aux questions

Est-ce qu'un notaire doit faire partie de mon organisation?

Dès lors qu'un notaire peut se connecter physiquement à votre ordinateur et possède un compte dans TPM, il peut certifier votre document. Le notaire n'a pas besoin de faire partie de votre organisation. Si votre notaire n'a pas encore de compte dans TPM, vous pouvez *l'inviter* https://docs.oracle.com/cd/E97085_01/TPMhelp/fr/North_America/10303341.htm.

Note La sélection du lien ci-dessus ouvre la page d'aide dans un nouvel onglet du navigateur.

Pourquoi ne puis-je pas attacher mon sceau de notaire?

Votre image ne répond peut-être pas à toutes les exigences. Pour que le chargement d'un sceau de notaire soit possible, votre image :

- ▶ Doit être de type PNG
- ▶ Doit avoir une taille maximale de 4 Mo

Lorsqu'une image est chargée, elle prend la taille par défaut de 270 x 105 pixels.