

RESSOURCE PÉDAGOGIQUE

Compétences, stratégies et savoir-faire en milieu de travail : Stress lié au travail

ALIGNEMENT STRATÉGIQUE DU CLAO

| Compétences | Type de tâches | Niveau |
|--|--------------------------------------|--------|
| Compétence A - Trouver et utiliser l'information | A1. Lire un texte continu | 2 |
| Compétence A - Trouver et utiliser l'information | A2. Interpréter les documents | 2 |
| Compétence B - Communiquer des idées et des informations | B1. Interagir avec les autres | 1 |
| Compétence B - Communiquer des idées et des informations | B3. Compléter et créer des documents | 1 |
| Compétence F - S'engager avec les autres | s.o. | 1 |

Objectifs (cochez tout ce qui s'applique)

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Emploi | <input type="checkbox"/> Postsecondaire |
| <input checked="" type="checkbox"/> Apprentissage | <input type="checkbox"/> Indépendance |
| <input type="checkbox"/> Crédit d'études secondaires | |

Compétences intégrées pour réussir (cochez tout ce qui s'applique)

- | | |
|--|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> Adaptabilité | <input type="checkbox"/> Numératie |
| <input checked="" type="checkbox"/> Collaboration | <input checked="" type="checkbox"/> Résolution de problèmes |
| <input checked="" type="checkbox"/> Communication | <input checked="" type="checkbox"/> Lecture |
| <input checked="" type="checkbox"/> Créativité et innovation | <input checked="" type="checkbox"/> Écriture |
| <input type="checkbox"/> Numérique | |

NOTES : Septième partie d'une série de onze articles sur les normes en vigueur en milieu de travail pour les apprenants/es salariés/es.

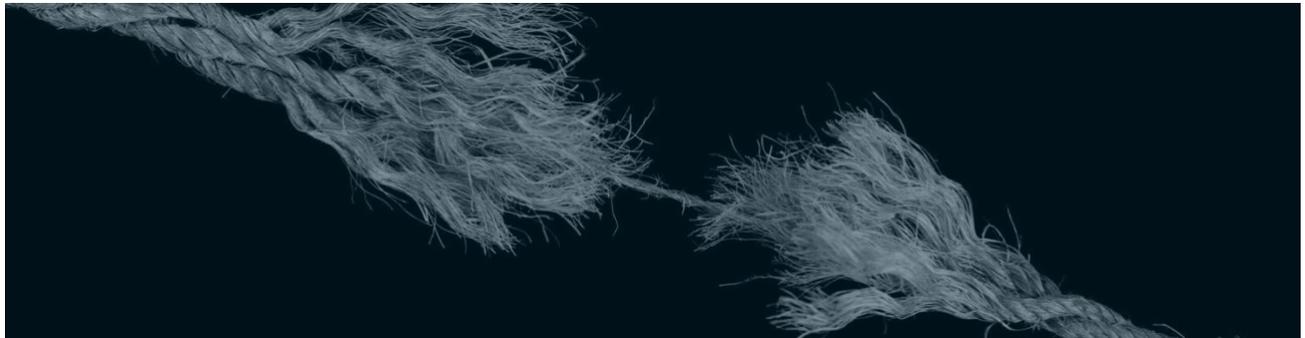
REMERCIEMENTS

Hôte du projet :

Community Literacy of Ontario (CLO)

Recherche et rédaction :

Mark Jacquemain



Ce service d'Emploi Ontario est financé en partie par le gouvernement du Canada et le gouvernement de l'Ontario dans le cadre de l'Entente Canada-Ontario sur le Fonds canadien pour l'emploi.

Canada 

**EMPLOI
ONTARIO**

Ontario 

Les opinions exprimées dans ce rapport sont celles de *Community Literacy of Ontario (CLO)* et ne reflètent pas nécessairement celles de nos bailleurs de fonds.

 communityliteracyofontario.ca

 (705) 733-2312

 info@communityliteracyofontario.ca

 @CommunityLiteracyOntario

 @love4literacy

 @love4literacy

MILIEU DE TRAVAIL COMPÉTENCES, STRATÉGIES ET SAVOIR-FAIRE

Note à l'attention des praticiens/nes :

Cette série de **ressources pédagogiques sur les Compétences pour réussir** est un guide pour débutant/e en milieu de travail moderne pour les apprenants/es de l'AFB. L'objectif est de fournir des outils essentiels aux apprenants/es employés/es ou à la recherche d'un emploi, afin qu'ils/elles puissent s'épanouir en tant qu'employés/es. Cette série aborde des sujets de développement personnel allant de la résolution des conflits à la gestion du temps, des sujets axés sur les changements en milieu de travail et des questions de santé mentale, telles que la gestion du stress.

L'objectif général de la série est d'aider les salariés/es (ou les futurs/es salariés/es) à comprendre leurs droits et leurs responsabilités.

Ces ressources sont basées sur l'apprenant/e et centrées sur l'activité, chaque sujet servant de mini-leçon, suivi d'activités personnalisées. Les activités invitent les apprenants/es à réagir au matériel de la leçon ou à explorer leurs propres idées sur le sujet.

La série est divisée en onze sections qui peuvent être utilisées séparément ou en tandem :

- Vos droits en milieu de travail;
- L'adaptabilité en milieu de travail;
- La collaboration en milieu de travail;
- La communication en milieu de travail;
- La créativité et l'innovation en milieu de travail;
- La résolution de problèmes en milieu de travail;
- Le stress lié au travail;
- La gestion du temps;
- La résolution des conflits;
- La défense de ses droits et intérêts;
- Les changements en milieu de travail.

*Il s'agit de la septième section, intitulée
« Compétences, stratégies et savoir-faire sur le lieu de travail » :
Stress lié au travail*

***Important** : Ce matériel implique une discussion sur des situations stressantes. Il peut s'agir d'un déclencheur pour certains/es apprenants/es; d'autres préféreront peut-être le faire de manière indépendante, en privé. Si c'est le cas, demandez-leur d'ignorer les suggestions de discuter de certaines questions avec leur professeur/e ou un/e partenaire.

MILIEU DE TRAVAIL COMPÉTENCES, STRATÉGIES ET SAVOIR-FAIRE : Stress lié au travail

TABLE DES MATIÈRES

| | |
|-------------------------------|----|
| Vue d'ensemble..... | 4 |
| Introduction..... | 5 |
| Causes..... | 7 |
| Symptômes..... | 10 |
| Gestion du stress..... | 14 |
| Compétences pour réussir..... | 22 |
| Prochaines étapes..... | 23 |



Vue d'ensemble

Êtes-vous actuellement employé/e? Vous êtes sur le point de commencer un nouvel emploi? Il y a beaucoup de choses que vous ne savez peut-être pas concernant le milieu de travail moderne.

Cette série de ressources est conçue pour vous aider à tirer le meilleur parti de votre emploi. Lorsque vous avez un emploi, il y a plusieurs questions importantes que vous devez poser :

- Quels sont mes droits?
- Comment puis-je défendre mes droits et intérêts?
- Comment dois-je m'attendre à être traité/e au travail?
- Quelles sont les attentes en milieu de travail moderne?
- Qu'est-ce qui a changé en milieu de travail au cours des dernières années?
- Comment puis-je être meilleur/e face à :
 - La résolution des conflits;
 - La gestion du temps;
 - La communication.

Vous pouvez également être confronté/e à d'autres défis dans le cadre de votre travail. Êtes-vous préoccupé/e par... :

- Le stress en milieu de travail?
- La santé mentale sur votre lieu de travail?

Cette série de ressources aborde ces sujets et bien d'autres encore. Participez aux leçons et aux activités. Vous apprendrez à tirer le meilleur parti du lieu de travail moderne.



Introduction

Qu'est-ce que le stress lié au travail?

Le stress lié au travail est une réponse aux exigences et aux expériences professionnelles au travail. Une certaine pression au travail peut être motivante. Trop de pression peut conduire au stress. Les changements ou les conflits au travail peuvent également être source de stress.

Le stress lié au travail peut entraîner des conséquences négatives sur la santé. Il expose les travailleurs/ses à un risque accru de troubles mentaux, tels que l'anxiété et la dépression. Il peut également entraîner une baisse de performance au travail.

- Des milliers de personnes souffrent de stress lié au travail.
- Des millions de journées de travail sont perdues à cause du stress et de la dépression.

Le stress lié au travail peut être un problème grave. Il doit être identifié et géré.



Discutons-en!

Bientôt, nous en apprendrons plus sur le stress lié au travail. Parlons d'abord de **votre** situation.

Cochez les cases qui vous concernent :

- Je suis facilement stressé/e dans diverses circonstances;
- Je suis souvent stressé/e au travail;
- Le changement me stresse;
- Je suis stressé/e lorsqu'il y a un conflit;
- J'ai des problèmes personnels qui me causent du stress.



Êtes-vous dans une situation différente? Discutez-en avec votre professeur/e ou votre partenaire.



Vos objectifs!

Il est temps de réfléchir à vos **objectifs** :

1. Êtes-vous actuellement à la recherche d'un emploi? Oui Non
2. Si oui, quel type de travail vous intéresse? Discutez-en avec votre professeur/e ou votre partenaire.
3. Comment pensez-vous que l'amélioration de vos **compétences en matière de gestion du stress** pourrait vous aider au travail?



Tâche facultative!

Faites-le maintenant ou lorsque vous aurez plus de temps :

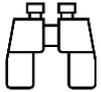
- Dressez une liste de cinq emplois qui vous intéressent;
- Réécrivez maintenant la liste;
- Placez l'emploi que vous aimeriez le plus en haut de la liste;
- Inscrivez ensuite l'emploi que vous aimeriez occuper en deuxième position et ainsi de suite;
- Inscrivez la lettre **E** à côté de chacun de ces emplois susceptibles d'impliquer des **échéances**.
 - Les emplois comportant des **échéances** peuvent être à l'origine d'une augmentation du stress lié au travail.

Causes

Causes du stress lié au travail

1. Le stress lié au travail peut être dû à des **pressions exercées en milieu de travail** :

- Un/e employé/e se sent dépassé/e ou désorienté/e par une tâche;
- Les collègues sont en conflit entre eux/elles;
- Un/e gestionnaire n'offre pas un soutien adéquat aux employés/es;
- Il y a des échéances.

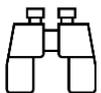


Un exemple :

Un salarié commence un nouvel emploi en tant que paysagiste. Il est encore en phase d'apprentissage et commet quelques erreurs. Le patron se fâche. Mais il n'apprend pas à l'employé comment s'améliorer. L'employé se sent très stressé par la situation.

2. Le stress lié au travail peut également survenir en raison de **changements en milieu de travail** :

- Un/e salarié/e se voit attribuer un nouveau rôle;
- Un/e gestionnaire se voit confier davantage de responsabilités;
- De nouvelles règles ou de nouveaux systèmes sont introduits sur le lieu de travail;
- Les employés/es sont embauchés/es ou licenciés/es.



Un exemple :

Une ouvrière d'usine travaille depuis des années sur la même partie de la chaîne de montage. La gestionnaire l'affecte à une nouvelle partie de la chaîne. L'ouvrière trouve son nouveau travail plus difficile et se sent stressée.

3. Le stress lié au travail peut également être dû à des **problèmes en milieu de travail** :

- Une mauvaise gestion;
- Des conditions de travail dangereuses ou insatisfaisantes;
- Une mauvaise organisation ou des systèmes déficients.



Un exemple :

Les freins d'un camion de livraison FedEx grincent. Le chauffeur pense que le camion n'est pas sécuritaire pour la conduite. La gestionnaire ignore les demandes de réparation des freins. Le conducteur se sent très stressé.

4. **Le stress lié au travail peut également survenir lorsqu'un/e travailleur/se est confronté/e à des difficultés personnelles uniques :**

- Un handicap physique;
- Des défis en matière de santé mentale;
- Des problèmes de dépendance;
- Des problèmes personnels;
- Un deuxième ou troisième emploi.



Un exemple :

Une employée d'un restaurant rapide a trois emplois pour joindre les deux bouts. Elle doit se dépêcher d'aller d'un travail à l'autre. Elle ne dort pas assez. Elle est très stressée.

- Chacun gère le stress différemment. Certaines personnes ont plus de résistance ou d'expérience dans la gestion du stress. Toutefois, le stress lié au travail peut arriver à **tout le monde!**



Réfléchissez!

Il est temps de réfléchir à ce que vous avez appris :

1. Quelles sont trois causes de stress liées au travail?
2. Quelles sont les choses qui peuvent vous stresser au travail? Discutez-en avec votre partenaire ou votre professeur/e.
3. Avez-vous subi du stress au travail? Discutez-en avec votre partenaire ou votre professeur/e.



Symptômes

Symptômes du stress lié au travail

Le stress lié au travail peut entraîner diverses conséquences. Il peut avoir un impact sur la santé physique. Il peut affecter le bien-être émotionnel et mental. Il peut avoir un effet négatif sur le comportement. Il peut également avoir un impact sur les performances au travail.



Discutons-en!

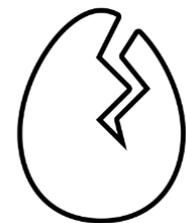
Nous en apprendrons bientôt plus sur les symptômes du stress. Parlons d'abord de **votre** situation. Discutez des questions ci-dessous avec votre professeur/e ou votre partenaire :

- Savez-vous comment exprimer votre stress?
- Avez-vous des symptômes physiques?
- Présentez-vous des symptômes émotionnels ou mentaux?
- Votre comportement change-t-il?
- Vous arrive-t-il de ne pas vous rendre compte de vos symptômes de stress?

1. Symptômes physiques du stress lié au travail

Le stress peut entraîner des répercussions sur la **santé physique** de différentes manières :

- Des maux de tête;
- Des douleurs musculaires;
- Des nausées ou des sensations de malaise;
- Des problèmes digestifs.



Davantage de symptômes **physiques** de stress lié au travail :

- Des douleurs thoraciques;
 - Des problèmes respiratoires;
 - Une perte ou prise de poids;
 - Des sentiments de faiblesse ou d'épuisement.
- Les symptômes physiques peuvent être **plus nombreux**. Chaque personne vit le stress différemment.

2. Symptômes émotionnels et mentaux du stress lié au travail

Le stress peut affecter votre **santé émotionnelle et mentale** de nombreuses façons :

- Des sentiments d'anxiété ou de dépression;
 - Un manque de concentration et d'attention;
 - Une perte de motivation ou de confiance en soi;
 - Une humeur maussade ou sensible;
 - Un sentiment d'irritabilité ou une mauvaise humeur;
 - De fortes fluctuations émotionnelles;
 - De se sentir dépassé/e.
- Les symptômes émotionnels et mentaux peuvent être **plus nombreux**. Les symptômes émotionnels et physiques peuvent se manifester en même temps.



Un exemple :

La plongeuse d'un restaurant est en conflit avec le chef. La plongeuse se sent anxieuse, déconcentrée et nauséuse au travail. Elle présente des symptômes physiques et émotionnels de stress.

3. Changements de comportement causés par le stress lié au travail

Le stress lié au travail peut modifier votre comportement. Souvent, ces changements sont négatifs :

- Des troubles du sommeil;
 - Des changements dans le régime alimentaire (manger moins, plus ou moins sainement);
 - Une consommation accrue de drogues ou d'alcool;
 - S'isoler des autres.
- Il peut y avoir d'**autres** changements de comportement. Ces changements peuvent avoir un impact sur votre vie personnelle. Ils peuvent avoir un impact sur la qualité de votre travail.

4. Problèmes de performance causés par le stress au travail

Le stress en milieu de travail se traduit souvent par une baisse de performance au travail :

- Plus d'erreurs et d'accidents;
- Davantage de ruptures de communication;
- Plus de jours de maladie;
- Des relations tendues entre collègues de travail.



Un exemple :

Un caissier de Canadian Tire s'est fait confier un nouveau rôle de gestionnaire. Le caissier se sent dépassé par ses nouvelles responsabilités. Il commence à avoir des maux de tête et à se sentir anxieux au travail. Il commence à avoir du mal à dormir et appelle pour prendre une journée maladie. En conséquence, le caissier n'arrive pas à créer le nouvel horaire à temps.



Réfléchissez!

Il est temps de réfléchir à ce que vous avez appris :

1. Lisez l'exemple ci-dessus avec le caissier de Canadian Tire.
2. Quels sont trois types de stress que subit le caissier?
3. Comment la vie personnelle du caissier est-elle affectée?
4. Comment les performances professionnelles du caissier sont-elles affectées?
5. Considérez les symptômes du stress évoqués précédemment. Quels sont ceux qui vous dérangent le plus? Discutez-en avec votre partenaire ou votre professeur/e.

Gestion du stress

Il est important d'identifier le stress le plus tôt possible. Plus le problème persiste, plus il s'aggrave. Identifiez votre stress et essayez de le **gérer**. Plusieurs mesures peuvent être prises pour gérer le stress lié au travail. Vous pouvez :

- Apprendre à améliorer la **communication** avec les gestionnaires et les collègues de travail;
- Apprendre à vous **adapter** à la maison ou au travail;
- **Résoudre les problèmes** en utilisant des solutions **créatives**.

Gestion du stress #1 : Apprendre à améliorer la communication avec les gestionnaires et les collègues de travail

Personne ne veut admettre qu'il rencontre des difficultés au travail. Pourtant, parler ouvertement de votre stress est la première étape pour y remédier. En partageant votre situation, vous obtiendrez, je l'espère, un soutien supplémentaire.

Une bonne communication peut contribuer à réduire le stress de bien des façons. Voici quelques stratégies à essayer :

- **Écoutez attentivement.** Cela peut vous aider à éviter toute confusion concernant un rôle ou une tâche.
- **Posez des questions** lorsque vous ne comprenez pas. Si vous êtes confus/e, dites-le à quelqu'un.
- **Demandez de l'aide** si vous en avez besoin. Au travail, vous faites partie d'une équipe. Votre patron/ne et vos collègues sont là pour vous soutenir.
- **Évitez les malentendus** en :
 - Parlant clairement et avec suffisamment de volume;
 - Montrant que vous avez compris par un hochement de tête ou un pouce levé;
 - Faisant attention aux signes non verbaux, comme faire un sourire ou froncer les sourcils.

Maintenez de bonnes relations avec les collègues de travail en :

- Traitant les autres avec respect et équité;
- Étant patient/e et poli/e;
- Adaptant votre style de communication à la situation.

Défendez vos intérêts en :

- Partageant vos idées et vos préoccupations avec vos collègues et vos gestionnaires;
 - Communiquant avec confiance.
- Il arrive que les gestionnaires **ne** vous soutiennent **pas**. Ils/elles peuvent même être la source de votre stress. Vous devrez peut-être recourir à d'autres stratégies de gestion du stress.



Un exemple :

Un ouvrier d'entrepôt constate qu'un collègue a commis une erreur. Ce dernier a empilé des boîtes d'une manière dangereuse. Cette situation est source de stress pour l'employé de l'entrepôt. L'ouvrier d'entrepôt s'adresse poliment à son collègue. Le collègue est impoli et ignore l'employé de l'entrepôt. Cela augmente le stress de l'employé.

L'ouvrier d'entrepôt fait part de ses préoccupations à la gestionnaire. L'employé s'exprime clairement et avec un volume suffisant. Il parle avec assurance. La gestionnaire apporte son soutien. La gestionnaire indique à l'employé que la situation sera réglée. L'employé lève le pouce.

La gestionnaire parle au collègue et l'environnement de travail devient plus sécuritaire. L'employé se sent moins stressé.



Réfléchissez!

Il est temps de réfléchir à ce que vous avez appris :

1. Lisez l'exemple ci-dessus concernant l'ouvrier d'entrepôt.
2. Comment l'employé a-t-il utilisé une bonne communication pour réduire son stress?
3. Comment l'expérience de l'employé s'est-elle améliorée au travail?
4. Trouvez-vous qu'il est facile ou difficile de demander de l'aide? Discutez-en avec votre professeur/e et votre partenaire.
5. Pensez-vous avoir de bonnes compétences en matière de communication? Discutez-en avec votre professeur/e et votre partenaire.

Gestion du stress #2 : Apprendre à s'adapter à la maison ou au travail

S'adapter, c'est **faire des changements pour s'améliorer**. Apporter des changements clés à la maison ou au travail peut réduire votre stress. Essayez de/d'... :

- **Gérer mieux votre temps.** Accordez-vous un peu plus de temps pour vous préparer pour aller travailler et arrivez à l'heure. Organisez votre temps pour accomplir vos tâches de manière plus efficace.
- Trouver un meilleur équilibre en apprenant à dire non. Avoir un emploi est une responsabilité. Dites non à certains événements sociaux afin d'être reposé/e et prêt/e pour le travail.
- Une fonction ou une tâche au travail est-elle source de stress? Envisagez de changer de rôle. Soyez prêt/e à essayer de nouvelles choses. De nouvelles fonctions ou tâches pourraient être mieux adaptées à vos capacités.
- Améliorer vos habitudes de travail :
 - Veillez à manger avant le travail et à apporter votre dîner;
 - Prenez les pauses auxquelles vous avez droit;
 - Demandez un horaire régulier. Cela pourrait vous aider à établir de meilleures routines.

- Le changement peut être difficile. Procédez par petites étapes. Essayez une nouvelle stratégie à la fois.



**Un exemple :**

Une employée d'un restaurant rapide commet des erreurs au travail. La travailleuse est avertie par la patronne. Cette situation lui cause beaucoup de stress.

La travailleuse se rend compte qu'elle commet des erreurs parce qu'elle est fatiguée au travail. Elle est fatiguée parce qu'elle boit de l'alcool tard les soirs de travail.

La travailleuse décide de changer. Elle décide de réduire sa consommation d'alcool et de ne pas se coucher tard les soirs de travail. Son travail s'améliore et la patronne est satisfaite. Le stress de la travailleuse de restauration rapide s'en trouve réduit.

**Réfléchissez!**

Il est temps de réfléchir à ce que vous avez appris :

1. Lisez l'exemple ci-dessus concernant la travailleuse de restauration rapide.
2. Comment la travailleuse a-t-elle utilisé sa capacité d'adaptation pour réduire son stress?
3. Vous êtes-vous adapté/e au travail ou à la maison pour réduire le stress? Discutez-en avec votre professeur/e ou votre partenaire.

Gestion du stress #3 : Résoudre les problèmes en utilisant des solutions créatives

Le stress n'a pas toujours une origine évidente. Prenez le temps de réfléchir au problème. Identifiez la cause. Essayez de trouver une solution créative.

Vous ne pouvez peut-être pas éliminer complètement la cause du stress. Il y a d'autres choses que vous pouvez faire pour vous aider à mieux gérer votre stress :

- Améliorez vos **soins personnels** :
 - Réduisez votre consommation d'alcool et de drogues;
 - Essayez de trouver le temps de faire un peu d'exercice;
 - Essayez de mieux manger;
 - Essayez d'être reconnaissant/e pour les bonnes choses.
 - Prendre soin de soi vous aidera à développer votre **résilience**.
 - Vous serez moins stressé/e.
 - Vous gèrerez beaucoup mieux le stress que vous ressentez.
 - Si le stress s'aggrave, demandez de l'aide :
 - Confiez-vous à vos collègues et à votre gestionnaire;
 - Confiez-vous à vos proches et à vos amis/es;
 - Consultez un/e professionnel/le.
- **Prendre soin de soi** et faire **preuve de résilience** vous aideront à faire face au stress. Mais n'hésitez pas à demander de l'aide. Vous trouverez des ressources à la fin de ce document.

**Un exemple :**

Une caissière travaille au Bulk Barn. Elle a du mal à se concentrer. Elle commet des erreurs lorsqu'elle saisit les codes des produits. Les clients sont en colère. La situation est très stressante pour la caissière.

La caissière ne sait pas pourquoi elle n'arrive pas à se concentrer. Elle prend le temps de réfléchir au problème. Elle se rend compte qu'elle se sent également faible. Elle se rend compte qu'elle ne peut pas se concentrer et qu'elle se sent faible parce qu'elle n'a pas mangé. Elle n'a pas pris de petit-déjeuner et n'a pas apporté de dîner.

**Réfléchissez!**

Il est temps de réfléchir à ce que vous avez appris :

1. Lisez l'exemple ci-dessus concernant la caissière.
2. Comment la caissière pourrait-elle utiliser la résolution de problèmes et la capacité d'adaptation pour réduire son stress?

Compétences pour réussir

Compétences pour réussir et le stress lié au travail

Les **compétences pour réussir** (CPR) sont les compétences quotidiennes dont les Canadiens/nes ont besoin pour travailler, apprendre et vivre. Plusieurs CPR sont nécessaires pour gérer le stress lié au travail :

- **La communication.** Une bonne communication permet d'éviter les conflits et la confusion. Elle permet de résoudre les problèmes lorsqu'ils surviennent.
- **La collaboration.** La collaboration est un excellent moyen de nouer des relations au travail. Elle permet d'éviter les conflits et de créer un réseau de support.
- **L'adaptabilité.** Pour gérer votre stress, vous devez vous adapter à la situation. Adoptez des changements sains et réduisez votre stress.
- **La résolution de problèmes.** Pour faire face au stress lié au travail, il faut identifier le problème. Il faut ensuite y réfléchir attentivement. Ensuite, il faut chercher une solution.
- **La créativité et l'innovation.** Parfois, la résolution du problème du stress lié au travail requiert de la créativité. Imaginez comment votre situation pourrait s'améliorer. Utilisez vos compétences et votre pensée créative pour y parvenir.



Quelles sont vos meilleures CPR? Quelles sont celles sur lesquelles vous avez le plus besoin de travailler? Discutez-en avec votre professeur/e ou votre partenaire.

Réfléchissez!

Pour en savoir plus sur le programme Compétences pour réussir, cliquez sur le lien suivant :

<https://www.canada.ca/fr/services/emplois/formation/initiatives/competence-reussir.html>.

Prochaines étapes

Vous sentez-vous stressé/e au travail? La situation s'aggrave? N'hésitez pas à demander de l'aide. De nombreuses ressources sont disponibles pour vous aider. En voici quelques-unes :

- Association canadienne pour la santé mentale. Conseils et ressources pour gérer le stress :
<https://ontario.cmha.ca/fr/documents/comprendre-le-stress-et-trouver-de-laide/>.
- Soutien en cas de crise sur le site Talk Suicide :
 - Appelez à tout moment : **1-833-456-4566**.
 - Envoyez un SMS entre 16h et minuit ET : **45645**.
- eMentalHealth.ca propose une liste de ressources locales en matière de santé mentale :
<https://www.esantementale.ca/Ontario/Stress/index.php?m=heading&ID=118>.
- ConnexOntario offre un soutien gratuit en matière de santé mentale, 24 heures sur 24, 7 jours sur 7, par téléphone ou par clavardage :
<https://www.connexontario.ca/fr-ca/>.
- 211 Ontario offre des services gratuits de santé mentale :
 - Appelez le **211** ou le numéro gratuit **1-877-330-3213**.
- Distress and Crisis Ontario propose des centres de crise dans de nombreuses communautés :
<https://www.dcontario.org/>.

➤ Voir également les autres ressources de cette série :

Compétences, stratégies et savoir-faire sur le lieu de travail.